Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VÀ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (18 thủ tục)

1. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước - 1.003232

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	10 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi - 1.003221

2.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7.5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 5 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	3 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh - 1.003211

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 8 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	6 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh - 1.003203

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 8 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	6 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. 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 Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 1.003893

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 giờ làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thẩm định quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt - 1.003867

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	9,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Phê duyệt phương án, cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi do Chủ tịch UBND cấp tỉnh phê duyệt - 2.001804

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 14,5 ngày làm việc)

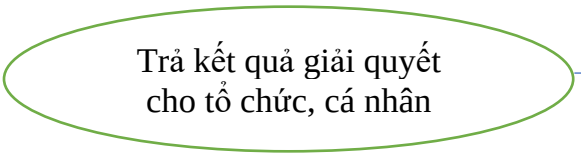
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	9,5 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B13		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 2.001791

8.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 7 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 2.001795

9.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi: nuôi trồng thuỷ sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 1.003870

10.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 4,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 2,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 2.001796

11.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 1.003880

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 4,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 2,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	¼ ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 1.004427

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	7,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	01 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 2.001793

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày làm việc

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 1.004385

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 4,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 2,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 2.001426

16.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thuỷ nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, e gắn máy, phương tiện thuỷ nội địa thô sơ thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 2.001401

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. Phê duyệt phương án bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh - 1.014847

18.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 22 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 18 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	13 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI (03 thủ tục)

1. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương - 1.008408

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày (Ủy ban nhân dân thành phố)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B14	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B15	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày
B16	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày
B17	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B18	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B19	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày

B20	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B21	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND thành phố tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND TP trình UBND thành phố ký duyệt kết quả trả lời.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ - 1.014846

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp cơ quan chủ quản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: thời gian các cơ quan liên quan có văn bản trả lời tối đa không quá 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan chủ quản.

- Trường hợp cơ quan chủ quản không lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: Thủ trưởng cơ quan chủ quản xem xét, quyết định việc phê duyệt Văn kiện, điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn Văn phòng UBND thành phố.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng chuyên môn - Văn phòng UBND thành phố tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND TP trình UBND thành phố ký duyệt kết quả trả lời.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố - 1.013644

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B14	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B15	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B16	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng TL&NSNT	6 ngày làm việc
B17	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc

B18	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B19	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B20	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B21	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B22	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B23	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B24	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B25	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B26	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý đê điều - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết điện tử quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC (21 thủ tục)

1. Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày làm việc đêm - 1.004223

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc
- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có): không tính vào thời gian giải quyết TTHC.
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ. Trình lãnh đạo ký văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng TL&NSNT	15 ngày làm việc

B4	- Ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) - Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

2. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000m^3/ngày làm việc đêm - 1.004211

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. - Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Nếu đủ điều kiên thực thì hiên thẩm đinh	Chuyên viên phòng TL&NSNT	11 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

3. Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày làm việc 16 tháng 5 năm 2024 và các trường hợp quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 4 Điều 31 Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày làm việc 12 tháng 6 năm 2025) - 1.004179

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc
- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ. Trình lãnh đạo ký văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng TL&NSNT	15 ngày làm việc

B4	- Ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) - Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

4. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển - 1.004167

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày làm việc
- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ. Trình lãnh đạo ký văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng TL&NSNT	11 ngày làm việc
B4	- Ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) - Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

5. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày làm việc đêm - 1.004232

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 20 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc
- Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ. Trình lãnh đạo ký văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên phòng TL&NSNT	15 ngày làm việc

B4	- Ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) - Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

6. Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước - 1.000824

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ.Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

7. Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện - 2.001850

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 29 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc
- Lấy ý kiến của Sở Công thương, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị liên quan: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ. Trình lãnh đạo ký văn bản lấy ý	Chuyên viên phòng TL&NSNT	10,5 ngày làm việc
B4	- Ý kiến của Sở Công thương, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị liên quan - Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Sở Công thương, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị liên quan	- Lấy ý kiến: 05 ngày làm việc - Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính

			vào thời gian giải quyết TTHC
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

8. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước – 1.004283

8.1. Trường hợp theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP

8.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 16 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

8.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	11 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc

văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

8.2 Trường hợp theo quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 52 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 33 Điều 2 Nghị định số 23/2026/NĐ-CP

8.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

8.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. - Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

9. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành - 2.001770

9.1 Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước

9.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

9.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	15 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

9.2. Trường hợp nộp cùng hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước

9.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

9.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B14	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B15	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B16	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. - Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	11 ngày làm việc
B17	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B18	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B19	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B20	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B21	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B22	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B23	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B24	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B25	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B26	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B27	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

10. Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước - 1.011518

10.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	3,5 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

11. Gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 5.000 m^3/ngày làm việc đêm - 1.004228

11.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	11 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

12. Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước - 1.012500

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	3,5 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

13. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành hoặc đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền - 1.014716

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	3,5 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

14. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất – 1.004122

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	5,5 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

15. Gia hạn giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất - 2.001738

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	1,5 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

16. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất - 1.004253

16.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 06 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

17. Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô lớn) - 1.012501

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 06 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. - Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Nếu đủ điều kiên thực thì hiên thẩm đinh	Chuyên viên phòng TL&NSNT	0,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

18. Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất - 1.012503

18.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	06 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

19. Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất - 1.012504

19.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	06 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

20. Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển, đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông suối, kênh, mương, rạch – 2.002835

20.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

21. Lấy ý kiến về tác động của công trình khai thác nước – 1.013799

21.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện thẩm định, trình Lãnh đạo Chi cụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Nếu đủ điều kiện thực thì hiện thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng TL&NSNT	13 ngày làm việc
B4	Tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	Chuyên viên phòng TL&NSNT	05 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng TL&NSNT	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại

Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên TL&NSNT - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

(Thời gian tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ)

IV. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (06 thủ tục)

1. Công nhận làng nghề - 1.003695

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức. cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn - Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện Tham mưu họp thành lập Hội đồng xét duyệt	Chuyên viên Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	09 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Công nhận nghề truyền thống - 1.003712

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức. cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn - Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện Tham mưu họp thành lập Hội đồng xét duyệt	Chuyên viên Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	09 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Công nhận làng nghề truyền thống - 1.003727

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn - Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện Tham mưu họp thành lập Hội đồng xét duyệt	Chuyên viên Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	10 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Cơ điện và Ngành nghề nông thôn - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do

với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Hỗ trợ dự án liên kết - 1.003397

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 9,5 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác - Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế hợp tác	7,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế hợp tác - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu - 1.003524

5.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/16 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/8 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn	1/16 ngày làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý chất lượng tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Phát triển nông thôn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu - 1.003486

6.1. Thời gian giải quyết TTHC

- Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 03 ngày làm việc) đối với phương thức kiểm tra thông thường;

- 3,5 ngày làm việc đối với phương thức kiểm tra chặt.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	02 hoặc 2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý chất lượng tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Phát triển nông thôn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN (10 thủ tục)

1. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - 2.001730

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B14	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B15	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B16	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	01 ngày làm việc
B17	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc

B18	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B19	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B20	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B21	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B22	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B23	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B24	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B25	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/8 ngày làm việc
B26	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

1.3. Diễn giải trình tự thực hiện.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - 2.001726

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

2.3. Diễn giải trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ - 2.001241

3.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/8 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/8 ngày làm việc
B7	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy

định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý chất lượng tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Phát triển nông thôn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ - 2.001838

4.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/8 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý chất lượng tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Phát triển nông thôn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản - 2.001827

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức. cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành Quyết định thành lập Đoàn thẩm định Đoàn thẩm định: Tổ chức thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng	5,25 ngày
B4	Xem xét kết quả của Đoàn thẩm định báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả của Đoàn thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/2 ngày

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B7	Chuyển trả kết quả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày
B8	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

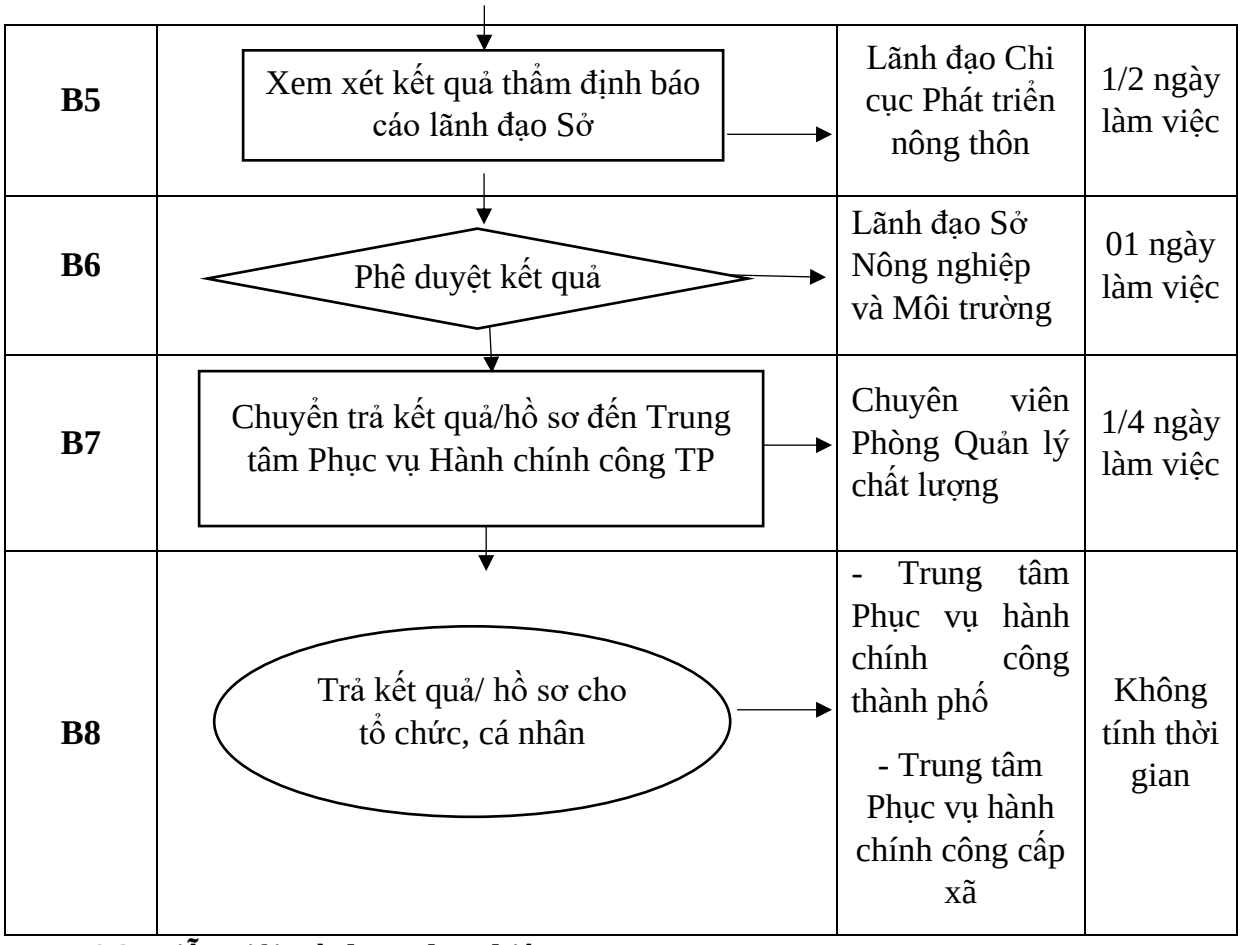
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - 1.003111

6.1. Thời gian giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 17,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng- Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.Tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	14,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/2 ngày làm việc



6.3. Diễn giải trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại

Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 - 1.003082

7.1. Thời gian giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc), kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng- Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	12,25 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	½ ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	½ ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Gia hạn Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - 1.003058

8.1. Thời gian giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 17,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng- Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	12,25 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	¼ ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

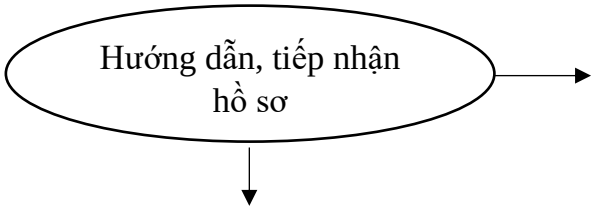
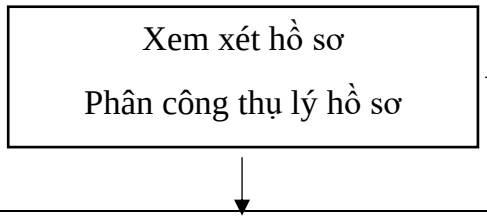
c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước - 2.001254

9.1. Thời gian giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 17,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng- Chi cục Phát triển nông thôn	¼ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	14,75 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	½ ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	½ ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm - 1.002996

10.1. Thời gian giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng- Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	1/8 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả

lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VI. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (17 thủ tục)

1. Nộp tiền trồng rừng thay thế - 1.007916

1.1. Trường hợp nộp tiền trồng rừng thay thế tại địa phương nơi thực hiện dự án:

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 04 ngày làm việc

b) Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B22	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B23	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B24	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,5 ngày làm việc
B25	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B26	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B27	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B28	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B29	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2,75 ngày làm việc
B30	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B31	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B32	Xem xét kết quả thẩm định ra văn bản chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B33	Tiến hành nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ bảo vệ và phát triển rừng	Chủ dự án	3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B34	Ra thông báo bằng văn bản	Quỹ bảo vệ và phát triển rừng	1,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B35	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quỹ bảo vệ và phát triển rừng	1/4 ngày làm việc
B36	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

c) Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Trường hợp bố trí thực hiện trồng rừng thay thế tại địa phương khác

1.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 27 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 23,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 5 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng: 03 ngày làm việc
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận kinh phí trồng rừng thay thế: 08 ngày làm việc
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc
- Quỹ bảo vệ phát triển rừng: 03 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 4,5 ngày làm việc làm việc

1.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	3,5 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và MT	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	¼ ngày làm việc

B11	Xem xét ký văn bản hồ sơ đề nghị gửi Bộ NN và MT	Lãnh đạo UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Xem xét, giải quyết hồ sơ gửi UBND thành phố nơi tiếp nhận trồng rừng	Bộ Nông nghiệp và MT	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B13	Ký văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng gửi Bộ NN và MT	UBND cấp tỉnh nơi tiếp nhận kinh phí trồng rừng thay thế	08 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B14	Ký văn bản về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và MT	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản UBND thành phố (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B15	Chuyển tiền trồng rừng thay thế về nơi tiếp nhận trồng rừng	Quỹ bảo vệ phát triển rừng	03 ngày làm việc
B16	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc

B17	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2,5 ngày làm việc
B18	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B19	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B20	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B21	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B22	Trả kết quả cho Chủ dự án	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và

kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.000084

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc.
- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc.

2.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
B4	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	05 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,25 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Phê duyệt đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.000081

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc.
- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc.

2.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
B4	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan, đơn vị có liên quan	05 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,25 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh) - 1.000058

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 5 ngày làm việc.

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc.

4.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra xác minh Đoàn kiểm tra tổ chức xác minh tại hiện trường và lập biên bản xác minh	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,25 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	¼ ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ

sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức - 1.000055

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 7,5 ngày làm việc.

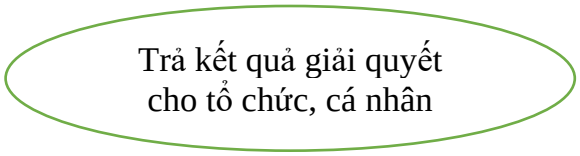
- Xin ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chủ rừng được Nhà nước giao đất, giao rừng hoặc cho thuê đất, cho thuê rừng về nội dung phương án: 03 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 3,5 ngày làm việc.

5.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	5,5 ngày làm việc
B4	Xin ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chủ rừng được Nhà nước giao đất, giao rừng hoặc cho thuê đất, cho thuê rừng về nội dung phương án	Cơ quan, đơn vị có liên quan, UBND cấp xã	03 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2,25 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	¼ ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	¼ ngày làm việc

B14		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ bảo vệ và phát triển rừng thành phố - 1.000071

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 40 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc.

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 5 ngày làm việc.

6.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý - 1.012687

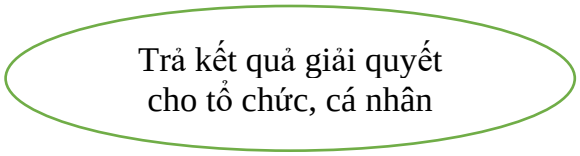
7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Hội đồng thẩm định thẩm định hồ sơ: 02 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

7.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
B4	Xin ý kiến Hội đồng thẩm định do UBND thành phố thành lập	Hội đồng thẩm định	02 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.012921

8.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc.

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc.

8.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định. - Hội đồng thẩm định họp, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	5,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu giống cây trồng lâm nghiệp - 3.000179

9.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 04 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 02 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 0,5 ngày làm việc

9.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/16 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/16 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	7/8 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/16 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/16 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/16 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/16 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/16 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/16 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Phê duyệt Phương án khai thác gỗ, thực vật rừng ngoài gồ loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng - 1.011470

10.1. Trường hợp không cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

10.1.1 Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc)

10.1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10.2. Trường hợp cần xác minh tính chính xác của hồ sơ trình phê duyệt phương án khai thác

10.2.1 Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

10.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,875 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đầu tư - 1.007918

11.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 09 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc)

11.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	5,375 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp - 3.000198

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 14 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07 ngày làm việc)

12.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	5,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Thẩm định, phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án nuôi, trồng phát triển thu hoạch cây dược liệu trong rừng đối với chủ rừng là tổ chức thuộc địa phương quản lý - 3.000501

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 13 ngày làm việc)

13.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	7,75 ngày làm việc
B4	Xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về hồ sơ và nội dung của phương án	Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	03 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B9	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả

lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Cấp, cấp lại mã số rừng sản xuất là rừng trồng - 1.014605

14..1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

14.2. Sơ đồ Quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng đặc dụng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.014836

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 23 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 11,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc.

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng đề nghị thành lập và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án thành lập, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương: 05 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày làm việc.

15.2. Sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
B4	Xin ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng đề nghị thành lập và cơ quan, đơn vị có liên quan	Bộ Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã, cơ quan, đơn vị có liên quan	05 ngày làm việc

	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Điều chỉnh ranh giới, diện tích khu rừng phòng hộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.014837

16.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 23 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 11,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc.

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng đề nghị điều chỉnh và cơ quan, đơn vị có liên quan về phương án điều chỉnh, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương: 05 ngày làm việc.

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày làm việc.

16.2. Sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
B4	Ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có diện tích thuộc phạm vi khu rừng đặc dụng đề nghị thành lập và cơ quan, đơn vị có liên quan	Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan	05 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Chuyển loại rừng đối với khu rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.014838

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc.

- Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có liên quan, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương: 03 ngày làm việc.

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày làm việc.

17.2. Sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,25 ngày làm việc
B4	Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có liên quan, trường hợp tại khu vực giáp ranh, nằm trong hoặc liên quan trực tiếp đến đất quốc phòng, khu vực biên giới phải lấy ý kiến của cơ quan quân sự đóng tại địa phương	Cơ quan, tổ chức có liên quan	03 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VII. LĨNH VỰC KIỂM LÂM (12 thủ tục)

1. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh - 3.000152

1.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng:

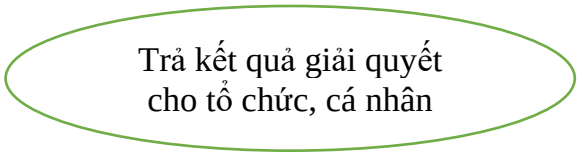
1.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc
- Hội đồng nhân dân thành phố: xem xét, quyết định

1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B37	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B38	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B39	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,5 ngày làm việc
B40	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B41	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B42	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B43	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B44	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B45	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B46	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B47	Ký văn bản trình HĐND TP xem xet, quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B48	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B49	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B50		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

Hội đồng nhân dân cấp thành phố xem xét, quyết định (theo quy chế làm việc).

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng

1.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 28 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 14 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc
- Các bộ, ngành hoặc Bộ Quốc Phòng cho ý kiến: Xem xét, cho ý kiến
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc
- Hội đồng nhân dân thành phố: xem xét, quyết định

1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	6,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ, ngành	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Ký văn bản xin ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Xin ý kiến các bộ, ngành chủ quản, Bộ Quốc phòng	Các bộ, ngành	(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B13	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B14	Tổng hợp ý kiến các Bộ, ngành, tham mưu văn bản trình HĐND thành phố	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B15	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B16	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B17	Ký văn bản trình HĐND thành phố	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B18	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B19	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B20	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

Hội đồng nhân dân cấp thành phố xem xét, quyết định (theo quy chế làm việc).

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng - 1.012413

2.1. Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

2.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 06 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

2.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ

sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản

2.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 06 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

- Các bộ, ngành chủ quản, Bộ Quốc phòng cho ý kiến: 05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

2.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	4,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ, ngành	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,25 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Ký văn bản xin ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Ý kiến các bộ, ngành chủ quản, Bộ Quốc phòng	Các bộ, ngành	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B13	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B14	Tổng hợp ý kiến các Bộ, ngành, tham mưu văn bản trình HĐND thành phố	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B15	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B16	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B17	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B18	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B19	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy

định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức - 1.012689

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,25 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,75 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý - 1.012690

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	½ ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh - 1.012692

5.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng

5.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 5,5 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc
- Hội đồng nhân dân thành phố: xem xét, quyết định

5.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	4,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,25 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Ký văn bản trình HĐND TP xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

Hội đồng nhân dân cấp thành phố xem xét, quyết định (theo quy chế làm việc).

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5.2. Trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng đối với Trường hợp phải lấy ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng

5.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 28 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc
- Các bộ, ngành cho ý kiến: 10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc
- Hội đồng nhân dân thành phố: xem xét, quyết định

6.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	6,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến Bộ, ngành	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Ký văn bản xin ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Ý kiến của các bộ, ngành chủ quản hoặc Bộ Quốc phòng	Các bộ, ngành, Bộ Quốc phòng	10 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B13	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B14	Tổng hợp ý kiến các Bộ, ngành, tham mưu văn bản trình HĐND thành phố	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B15	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B16	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B17	Ký văn bản trình HĐND thành phố	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B18	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B19	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B20	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

Hội đồng nhân dân cấp thành phố xem xét, quyết định (theo quy chế làm việc).

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

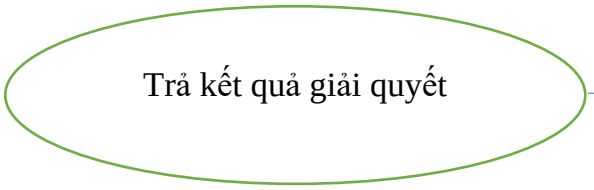
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên - 1.000047

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 06 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Tráchnhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Kiểm lâm viên	02 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/4 ngày làm việc

B6		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu văn bản kết quả trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES - 1.004819

7.1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

7.1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

7.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B10	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1,25 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/2 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc

B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: Phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7.2. Trường hợp cần kiểm tra thực tế

7.2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

7.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	12,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: Phòng Nghiệp vụ /phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7.3. Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam

7.3.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y: 08 ngày làm việc
- Cơ quan quản lý CITES Việt Nam: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y: 02 ngày làm việc

7.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	7 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét, phê duyệt văn bản, gửi hồ sơ lên Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét, thông báo bằng văn bản cho Chi cục Kiểm lâm	Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B7	Nhận thông báo của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam và thực hiện cấp mã số cho chủ cơ sở nuôi trồng	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét thẩm định	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của Chuyên viên	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy

định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7.4. Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế

7.4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 11 ngày làm việc
- Cơ quan quản lý CITES Việt Nam: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 04 ngày làm việc

7.4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	10 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét, phê duyệt văn bản, gửi hồ sơ lên Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục	1/4 ngày làm việc

		Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	
B6	Xem xét, thông báo bằng văn bản cho Chi cục Kiểm lâm	Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B7	Nhận thông báo của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam và thực hiện cấp mã số cho chủ cơ sở nuôi trồng	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét thẩm định	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	3 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của Chuyên viên	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết

quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7.5. Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại

7.5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12 ngày làm việc)

- Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 08 ngày làm việc
- Cơ quan quản lý CITES Việt Nam: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 04 ngày làm việc

7.5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạophòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	7 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét, phê duyệt văn bản, gửi hồ sơ lên Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét, thông báo bằng văn bản cho Chi cục Kiểm lâm	Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B7	Nhận thông báo của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam và thực hiện cấp mã số cho chủ cơ sở nuôi trồng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét thẩm định	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	3 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của Chuyên viên	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo

đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu - 3.000159

8.1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

8.1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

8.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1,125 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan Kiểm lâm sở tại quyết định tăng thời hạn kiểm tra (khi có thông tin vi phạm)

8.2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

8.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2,125 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

09. Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ - 3.000160

9.1. Trường hợp không kiểm tra, xác minh

9.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 04 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 02 ngày làm việc)

9.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1,175 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9.2. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh

9.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 09 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 4,5 ngày làm việc)

9.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2,675 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin mã số cơ sở nuôi, cơ sở trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục CITES - 3.000496

10.1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

10.1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

10.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B15	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B16	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B17	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1,25 ngày làm việc
B18	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/2 ngày làm việc
B19	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc

B20	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: Phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B21	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10.2. Trường hợp cần kiểm tra thực tế

10.2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

10.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B10	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	12,25 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	01 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: Phòng Nghiệp vụ /phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc

B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10.3. Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam

10.3.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Chi cục Kiểm lâm/ Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 08 ngày làm việc
- Cơ quan quản lý CITES Việt Nam: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Chi cục Kiểm lâm/ Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 02 ngày làm việc

10.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	7 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét, phê duyệt văn bản, gửi hồ sơ lên Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét, thông báo bằng văn bản cho Chi cục Kiểm lâm	Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B7	Nhận thông báo của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam và thực hiện cấp mã số cho chủ cơ sở nuôi trồng	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét thẩm định	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của Chuyên viên	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10.4. Trường hợp cần tham vấn Cơ quan khoa học CITES Việt Nam đồng thời cần kiểm tra thực tế

10.4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Chi cục Kiểm lâm/ Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 11 ngày làm việc
- Cơ quan quản lý CITES Việt Nam: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Chi cục Kiểm lâm/ Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 04 ngày làm việc

10.4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	10 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét, phê duyệt văn bản, gửi hồ sơ lên Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét, thông báo bằng văn bản cho Chi cục Kiểm lâm	Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B7	Nhận thông báo của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam và thực hiện cấp mã số cho chủ cơ sở nuôi trồng	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét thẩm định	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	3 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của Chuyên viên	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10.5. Trường hợp nuôi, trồng loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục I CITES để xuất khẩu vì mục đích thương mại

10.5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12 ngày làm việc)

- Chi cục Kiểm lâm/ Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 08 ngày làm việc
- Cơ quan quản lý CITES Việt Nam: Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
- Chi cục Kiểm lâm/ Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y: 04 ngày làm việc

10.5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm /phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	7 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét, phê duyệt văn bản, gửi hồ sơ lên Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét, thông báo bằng văn bản cho Chi cục Kiểm lâm	Cơ quan quản lý CITES Việt Nam	không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B7	Nhận thông báo của Cơ quan quản lý CITES Việt Nam và thực hiện cấp mã số cho chủ cơ sở nuôi trồng	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét thẩm định	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	3 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của Chuyên viên	Lãnh đạo: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo: Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên: phòng Nghiệp vụ/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm/ phòng Nuôi trồng thuỷ sản - Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Kiểm lâm/Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Xác nhận bảng kê lâm sản - 1.000045

11.1. Trường hợp không phải xác minh

11.1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

11.1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Kiểm lâm viên	1,25 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/4 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả giải quyết	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu văn bản kết quả trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

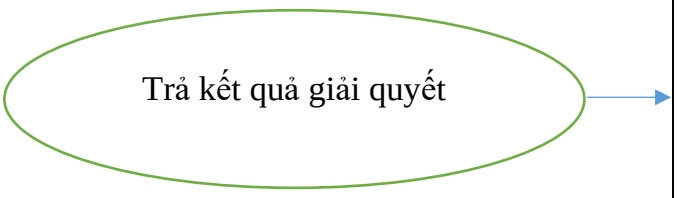
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11.2. Trường hợp cần phải xác minh nguồn gốc lâm sản

11.2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

11.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Tráchnhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ tiến hành xác minh, lập Biên bản xác minh. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Kiểm lâm viên	2,25 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/4 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/4 ngày làm việc

B6		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu văn bản kết quả trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11.3. Trường hợp cần phải xác minh nguồn gốc lâm sản mà có nhiều nội dung phức tạp

11.3.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

11.3.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung côngviệc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Kiểm lâm viên	3,25 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/4 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ quan Kiểm lâm sở tại	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả giải quyết	- Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

11.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Cơ quan Kiểm lâm sở tại.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Cơ quan Kiểm lâm sở tại tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu văn bản kết quả trình lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Cơ quan Kiểm lâm sở tại ký duyệt kết quả.

Chuyên viên Cơ quan Kiểm lâm sở tại thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Giao rừng, cho thuê rừng khi đã được giao đất, cho thuê đất có rừng hoặc đã được công nhận quyền sử dụng đất có rừng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.014839

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2,25 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo HĐND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VIII. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (18 thủ tục)

1. Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - 1.012001

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 09 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 01 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	07 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Sau khi thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Chuyên viên thẩm định dự thảo và trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TTVPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng, dự thảo quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên, trong đó nêu rõ lý do từ chối trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định cấp Thẻ giám định viên, trong đó ghi rõ họ tên, địa chỉ thường trú, số Căn cước công dân và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

- **Công bố Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng:** Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra quyết định, Sở Nông nghiệp và Môi trường lập danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - 1.012002

2.1. Trường hợp cấp lại Thẻ giám định viên

2.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 6,5 ngày

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 0,5 ngày

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phụcvụ hành chínhcông thành phố - Trung tâm Phụcvụ hành chínhcông cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên thẩm định dự thảo và trình Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng, dự thảo quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên, trong đó nêu rõ lý do từ chối trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định cấp lại Thẻ giám định viên, trong đó ghi rõ họ tên, địa chỉ thường trú, số Căn cước công dân và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ;

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

- **Công bố Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng:** Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra quyết định, Sở Nông nghiệp và Môi trường lập danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Trường hợp Thẻ giám định viên quyền đối với cây trồng bị lỗi do Uỷ ban nhân dân thành phố gây ra

2.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được yêu cầu của người cấp Thẻ.

- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 02 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 0,5 ngày làm việc

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1,125 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên thẩm định dự thảo và trình Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng, dự thảo quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên, trong đó nêu rõ lý do từ chối trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét quyết định cấp lại Thẻ giám định viên, trong đó ghi rõ họ tên, địa chỉ thường trú, số Căn cước công dân và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ;

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

- **Công bố Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng:** Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra quyết định, Sở Nông nghiệp và Môi trường lập danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thu hồi thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân - 1.011999

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi đến khi người được cấp Thẻ có ý kiến

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi; trong đó: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 4,5 ngày làm việc; Sở Nông nghiệp và Môi trường: 0,5 ngày làm việc

- Thông báo đến tổ chức, cá nhân: 13 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC).

- 05 ngày làm việc kể từ sau khi nhận được thông báo phản hồi của tổ chức, cá nhân; trong đó: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 4,5 ngày làm việc; Sở Nông nghiệp và Môi trường: 0,5 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	3,75 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B6	Ký duyệt thông báo về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Tổ chức, cá nhân có ý kiến phản hồi	Tổ chức, cá nhân	13 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B8	Tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B9	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B10	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	3,5 ngày làm việc

B11	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B12	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B14	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B15	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng nghiệp vụ tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

+ Phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt thông báo về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng gửi cho cá nhân được cấp Thẻ giám định và ấn định thời hạn là 13 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo để cá nhân đó có ý kiến.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt thông báo về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.

+ Trong thời hạn 13 ngày làm việc, người được cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng có ý kiến về Thông báo thu hồi Thẻ giám định viên.

+ Tiếp nhận ý kiến của tổ chức, cá nhân gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ ngay cho Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV.

- Phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt quyết định thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc quyết định từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Chi cục chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng - 1.012003

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 09 ngày làm việc;

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 01 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện →	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	07 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục →	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt →	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã →	Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ về Nghiệp vụ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên thẩm định dự thảo và trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng, dự thảo quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó ghi rõ tên đầy đủ, tên giao dịch, địa chỉ của tổ chức, danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng là thành viên của tổ chức, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

- Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

- Công bố Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng: Sở Nông nghiệp và Môi trường lập Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc

qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng - 1.012004

5.1. Trường hợp cấp lại

5.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 07 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 6,5 ngày làm việc;

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 0,5 ngày làm việc

5.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B12	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho

tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó ghi rõ tên đầy đủ, tên giao dịch, địa chỉ của tổ chức, danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng là thành viên của tổ chức, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên thẩm định dự thảo và trình Lãnh đạo Chi cục ký ban hành thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Ấn định thời hạn 01 tháng kể từ ngày ra thông báo để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng, dự thảo quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

- Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

- Công bố Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng: Sở Nông nghiệp và Môi trường lập Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5.2. Trường hợp Thẻ bị lỗi do Sở Nông nghiệp và Môi trường gây ra

5.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 02 ngày làm việc;

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 0,5 ngày làm việc.

5.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1,125 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Phòng Nghiệp vụ Chi cục	1/8 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

- Công bố Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng**:** Sở Nông nghiệp và Môi trường lập Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân - 1.012000

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi đến khi tổ chức được cấp Giấy chứng nhận có ý kiến.

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi.

- Thông báo đến tổ chức, cá nhân: 13 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

- 05 ngày làm việc kể từ ngày sau khi nhận được thông báo phản hồi của tổ chức, cá nhân

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	3,25 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Ký duyệt thông báo về yêu cầu thu hồi Thẻ giám định viên	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Tổ chức, cá nhân có ý kiến phản hồi	Tổ chức, cá nhân	13 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B8	Tiếp nhận ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B9	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B10	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	3,0 ngày làm việc

B11	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B12	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B14	Chuyển trả hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B15	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho

tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Nghiệp vụ tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt thông báo thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận gửi cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận và ấn định thời hạn là 13 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt thông báo về yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận.

+ Trong thời hạn 13 ngày làm việc, tổ chức được cấp Giấy chứng nhận có ý kiến về Thông báo việc thu hồi Giấy chứng nhận.

+ Tiếp nhận ý kiến của tổ chức, cá nhân gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ ngay cho Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV.

+ Phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc quyết định từ chối thu hồi Giấy chứng nhận, trong đó nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

- Công bố Danh sách thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng**:** Sở Nông nghiệp và Môi trường lập Danh sách thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Danh sách thu hồi tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản - 1.010090

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: 09 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 01 ngày làm việc

7. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	**- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố** **- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã**	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	7,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp

nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định và tiến hành đánh giá.

- Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét cấp Quyết định công nhận các tiêu chuẩn Thực hành nông nghiệp tốt khác (GAP khác) cho áp dụng để được hưởng chính sách hỗ trợ trong nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản;

- Trường hợp không công nhận, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký văn bản trả lời không công nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, phê duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo

đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng. 1.007998

8.1. Trường hợp Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

8.1.1 Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn12,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

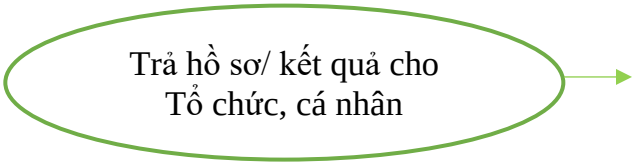
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

8.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phụcvụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	08 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ kiểm tra thẩm định hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình UBND thành phố xem xét cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm/ Văn bản từ chối cấp, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm/ Văn bản từ chối cấp, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm/ Văn bản từ chối cấp, nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp Quyết định/Văn bản từ chối cấp, nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Quyết định/Văn bản từ chối cấp, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8.2. Trường hợp cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng

8.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

8.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

8.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

+ Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ kiểm tra thẩm định hồ sơ tham mưu lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình UBND thành phố xem xét cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm/Văn bản thông báo từ chối cấp lại, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp lại Quyết định/ Văn bản thông báo từ chối cấp, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp Quyết định/ Văn bản thông báo từ chối cấp lại, nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp lại Quyết định/Văn bản thông báo từ chối cấp lại, nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp lại Quyết định/Văn bản thông báo từ chối cấp, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

* Đăng tải Quyết định công nhận/Quyết định cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm trên cổng thông tin điện tử của cơ quan được giao giải quyết thủ tục hành chính (Sở Nông nghiệp và Môi trường) ngay sau khi cấp, cấp lại Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm giống cây trồng.

9. Cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng - 1.012072

***9.1. Thời hạn giải quyết*:** 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 5,0 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,0 ngày làm việc

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	5/8 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định hồ sơ.

- Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của Quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ - 1.012071

***10.1. Thời hạn giải quyết*:** 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	5/8 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	2/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	2/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng Nghiệp vụ kiểm tra thẩm định hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV kết quả giải quyết hồ sơ;

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng/Văn bản thông báo không sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét Quyết định sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng/Văn bản thông báo không sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng, nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét Quyết định sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng/Văn bản thông báo không sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng, nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp Quyết định sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng/Văn bản thông báo không sửa đổi, đình chỉ, hủy bỏ hiệu lực của quyết định chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng - 1.012073

11. 1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 06 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	5/8 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11. 3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

nh chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định hồ sơ

- Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ bắt buộc theo quyết định bắt buộc - 1.012070

12.1. Trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ nhằm mục đích công cộng, phi thương mại, phục vụ nhu cầu quốc phòng, an ninh, an ninh lương thực và dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội như thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, ô nhiễm môi trường trên diện rộng

12.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày (thực hiện cắt giảm còn 06 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ

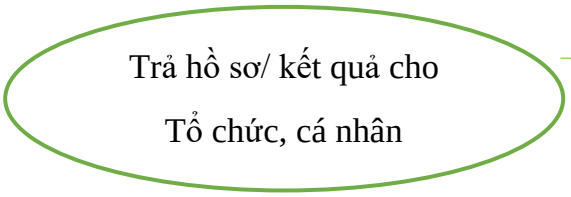
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày

12.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	3,5 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B7	Phân công thụ lý hơ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày

B13		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng

Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, ký ban hành Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng đồng thời thông báo cho bên chuyển giao và bên nhận chuyển giao để thực hiện; trường hợp không ban hành, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định/Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định/Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định/Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.2. Trường hợp chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng được bảo hộ cho người có nhu cầu và năng lực sử dụng giống cây trồng không đạt được thoả thuận với người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về việc ký kết hợp đồng sử dụng giống cây trồng mặc dù trong 12 tháng (trừ trường hợp bất khả kháng) đã cố gắng thương lượng với mức giá và các điều kiện thương mại thoả đáng và người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng bị coi là thực hiện hành vi hạn chế cạnh tranh bị cấm theo quy định của pháp luật về cạnh tranh

12.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày hoặc 09 ngày

+ 04 ngày với trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng không có ý kiến hoặc đồng ý với yêu cầu chuyển giao bắt buộc sử dụng giống cây trồng

+ 09 ngày trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng có ý kiến phản đối với yêu cầu chuyển giao bắt buộc sử dụng giống cây trồng

- Người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng trả lời bằng văn bản: 20 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

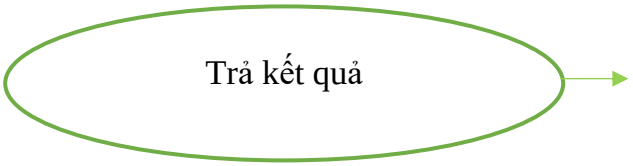
- Uỷ ban nhân dân thành phố 01 ngày.

12.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1,5 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/4 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B7	Người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng trả lời bằng văn bản	Người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng	20 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B8	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	01 ngày khi người nắm độc quyền không có ý kiến hoặc đồng ý
B9	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	06 ngày trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây

			trồng có ý kiến phản đối)
B10	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND TP phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B11	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày
B12	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày
B13	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày
B14	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày
B15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày
B16	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày

B17		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ về Nghiệp vụ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ kiểm tra thẩm định hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV dự thảo thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng; nếu hồ sơ chưa hợp lệ tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ khi nhận được văn bản sửa đổi bổ sung hồ sơ.

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký Thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, ký thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc (không tính thời gian giải quyết TTHC), kể từ ngày ban hành Thông báo cho người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng về yêu cầu chuyển

giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng, người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng phải trả lời bằng văn bản.

+ Trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng không trả lời hoặc có văn bản đồng ý với yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng thì Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng.

+ Trường hợp người nắm độc quyền sử dụng giống cây trồng có ý kiến phản đối với yêu cầu chuyển giao bắt buộc quyền sử dụng giống cây trồng Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng khi yêu cầu chuyển giao giống cây trồng phù hợp với quy định hoặc xin ý kiến giao cơ quan Thông báo từ chối, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng khi yêu cầu chuyển giao giống cây trồng phù hợp với quy định hoặc xin ý kiến giao cơ quan Thông báo từ chối, nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố ban hành Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng khi yêu cầu chuyển giao giống cây trồng phù hợp với quy định hoặc xin ý kiến giao cơ quan Thông báo từ chối, nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng khi yêu cầu chuyển giao giống cây trồng phù hợp với quy định hoặc xin ý kiến giao cơ quan Thông báo từ chối, nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng - 1.012063

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	5,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định; ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét xem xét kết quả thẩm định, trình UBND thành phố xem xét, quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây; trường hợp không ghi nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây; trường hợp không ghi nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ghi nhận tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây; trường hợp không ghi nhận, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng – 1.012064

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 06 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

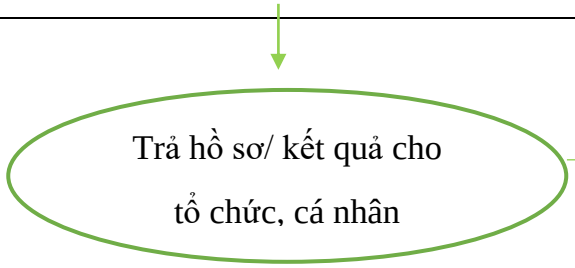
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định; ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét xem xét kết quả thẩm định, trình UBND thành phố xem xét, quyết định ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không ghi nhận lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không ghi nhận lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ghi nhận lại tổ chức dịch vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không ghi nhận lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng - 1.012062

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày tổ chức kiểm tra

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 8,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày làm việc

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B3	Tham mưu văn bản BC lãnh đạo Sở trình UBND TP ban hành văn bản gửi Bộ NNMT cử thành viên tham gia Hội đồng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc
B4	Bộ NNMT cử thành viên tham gia Hội đồng	Bộ NN và Môi trường	Không tính thời gian giải quyết TTHC

B5	- Tham mưu thành lập Hội đồng - Hội đồng kiểm tra tiến hành tổ chức kiểm tra; - Chuyên viên thụ lý căn cứ kết quả kiểm tra, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	6,5 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định; ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	5/8 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2/8 ngày làm việc

B12	Xem xét kết quả thẩm định, báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	2/8 ngày làm việc
B14	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B15	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trước thời điểm kiểm tra, Phòng Nghiệp vụ thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ; dự thảo Văn bản thông báo cho cá nhân có hồ sơ hợp lệ trước thời điểm kiểm tra 15 ngày, trong đó nêu rõ kế hoạch kiểm tra; trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

- Phòng Nghiệp vụ báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét, tham mưu cho lãnh đạo Sở trình UBND thành phố ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng đảm bảo theo quy định.

Thời gian từ khi xem xét tính hợp lệ của hồ sơ đến khi UBND thành phố ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra không tính vào thời gian giải quyết TTHC.

- Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm tra nghiệp vụ đại diện quyền đối với giống cây trồng; trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Cấp phép nhập khẩu giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế (bao gồm cả giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định lưu hành giống cây trồng) - 1.007999

16.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 5,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,0 ngày làm việc

16. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định; ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	2/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	2/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	2/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tthẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét két quả thẩm định, trình Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân thành phố xem xét cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế (bao gồm cả giống cây trồng biến đổi gen được nhập khẩu với mục đích khảo nghiệm để đăng ký cấp Quyết định công nhận lưu hành giống cây trồng) hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND thành phố cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép nhập khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Cấp phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại. 1.007994

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 6,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

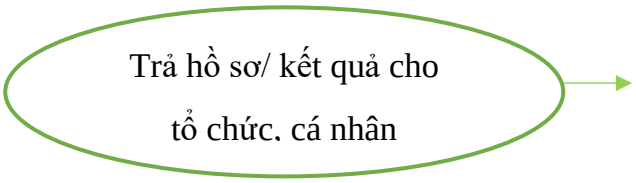
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 5,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định; ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định, báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp nhận hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét trình Lãnh đạo UBND TP xem xét cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc Danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại phép xuất khẩu giống cây trồng và hạt lai của giống cây trồng chưa được cấp quyết định công nhận lưu hành hoặc tự công bố lưu hành và không thuộc Danh mục nguồn gen giống cây trồng cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu, khảo nghiệm, quảng cáo, triển lãm, trao đổi quốc tế không vì mục đích thương mại hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND thành phố cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Giấy phép xuất khẩu giống cây trồng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải

quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính - 1.008003

18.1. Trường hợp Cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng

18.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

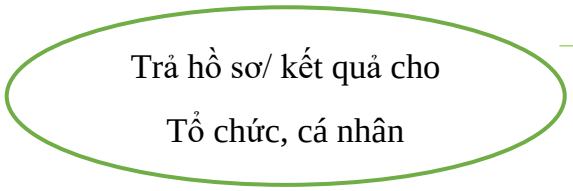
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

18.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiên	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	08 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13		- Trung tâm Phụcvụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. Hội đồng có tối thiểu 05 thành viên là đại diện các nhà khoa học, cơ quan quản lý và cơ quan chuyên môn liên quan. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thành lập, Hội đồng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng tại địa điểm có cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.

- Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, Phòng Nghiệp vụ dự thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáo ứng đủ điều kiện) hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do) và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

- Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Sở xem xét kết quả trình Uỷ ban nhân dân thành phố xem xét ban hành Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do).

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do).

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc

qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18.2. Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng

18.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo cây đầu dòng, vườn cây đâu dòng đáp ứng tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở

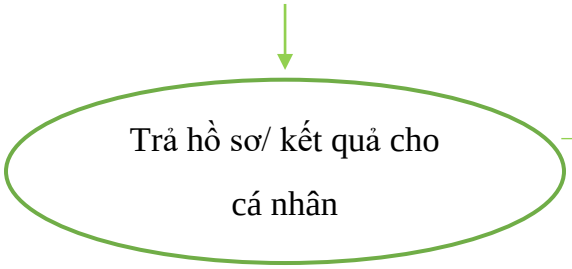
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,0 ngày làm việc

18.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ban hành Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do).

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, chuyển cho Văn phòng UBND thành phố xem xét, báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ban hành Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do).

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ban hành Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản không phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng (nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IX. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT (13 THỦ TỤC)

1. Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật-2.001236

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B51	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B52	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B53	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	05 ngày làm việc
B54	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B55	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngày làm việc

B56	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B57	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B58	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND TP	3/4 ngày làm việc
B59	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B60	Xem xét kết quả thẩm báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B61	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B62	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B63	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở xem xét trình Lãnh đạo UBND thành phố Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện

thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản từ chối trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức.

2. Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật- 1.003971

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,5 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa	1/4 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày ngày làm việc

B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở xem xét trình Lãnh đạo UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thuực vật hoặc văn bản từ chối trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón - 1.007926

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiên	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	6,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chínhcông thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chínhcông cấp xã	

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn kiểm tra thực tế điều kiện của tổ chức khảo nghiệm, lập biên bản kiểm tra.

- Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế điều kiện đạt yêu cầu, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón.

- Trường hợp phải có hành động khắc phục theo biên bản kiểm tra (không tính thời gian khắc phục): Khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục của tổ chức, nếu đáp ứng yêu cầu theo quy định, Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón; trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố ban hành quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón; trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND TP thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố ban hành quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón; trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón - 1.007927

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	6,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn kiểm tra thực tế điều kiện sản xuất phân bón, việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức/cá nhân sản xuất phân bón theo quy định, lập Biên bản kiểm tra.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục (không kể thời gian khắc phục của tổ chức/cá nhân).

- Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.

- Trường hợp không cấp, phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo UBND thành phố văn bản thông báo từ chối cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón/hoặc Văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón/hoặc Văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón - 1.007928

5.1. Trường Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất phân bón; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân)

5.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

5.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phụcvụ hành chínhcông thành phố - Trung tâm Phụcvụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	6,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc

B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phụcvụ hành chínhcông thành phố - Trung tâm Phụcvụ hành chínhcông cấp xã	Không tính thời gian

5.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn kiểm tra thực tế điều

kiện sản xuất phân bón, việc thực hiện nghĩa vụ của tổ chức/cá nhân sản xuất phân bón theo quy định, lập Biên bản kiểm tra.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân sản xuất phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật) để tổ chức kiểm tra nội dung đã khắc phục (không kể thời gian khắc phục của tổ chức/cá nhân).

- Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.

- Trường hợp không cấp, phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo UBND thành phố văn bản thông báo từ chối cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón/hoặc Văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón/hoặc Văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5.2. Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận

5.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

5.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chínhcông thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	11/8 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/ kết quả cho Tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo UBND TP xem xét duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón/hoặc Văn bản thông báo từ chối cấp lại và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND TP xem xét, thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón/hoặc Văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Văn phòng UBND thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón/hoặc Văn bản thông báo không cấp và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón - 1.007929

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 2,5 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B14	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B15	Xem xét hồ sơ; Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/8 ngày làm việc
B16	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc
B17	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc
B18	Xem xét kết quả thẩm định; trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	1/4 ngày làm việc

B19	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B20	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B21	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B22	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B23	Xem xét kết quả thẩm định; báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B24	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B25	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B26	Trả hồ sơ/ kết quả cho cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng Dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

- Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Nghiệp vụ tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Phòng Nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND

thành phố xem xét phê duyệt quyết định cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc văn bản thông báo không cấp, trong đó nêu rõ lý do.

- Phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, chuyển cho Văn phòng UBND thành phố xem xét, báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt quyết định cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc văn bản thông báo không cấp, trong đó nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả đánh giá hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt quyết định cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón hoặc văn bản thông báo không cấp, trong đó nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả.

- Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu- 1.003395

7.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/8 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạp phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa	1/8 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	1/8 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ lô hàng, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thựcv ật xuất khẩu hoặc giấy chứng nhận theo yêu cầu của nước nhập khẩu

- Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/trả kết quả cho cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật- 1.004363

8.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 7,5 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạp phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	5,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngàylàm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng KDTV nội địa, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn đánh giá, lập biên bản kiểm tra.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa, tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết

quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu: Tổ chức, cá nhân phải có hành động khắc phục theo biên bản kiểm tra (Không tính thời gian khắc phục): Sau khi nhận được báo cáo khắc phục, nếu đáp ứng yêu cầu theo quy định Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; trường hợp không ban hành Giấy chứng nhận thì phải có **v**ăn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản từ chối cấp trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật-1.004346

9.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 7,5 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Chi cục thành lập Đoàn đánh giá, thực hiện đánh giá thực tế. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	5,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngàylàm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Phòng KDTV nội địa, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn đánh giá, lập biên bản kiểm tra.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa, tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét kết

quả thẩm định, trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu: Tổ chức, cá nhân phải có hành động khắc phục theo biên bản kiểm tra (Không tính thời gian khắc phục): Sau khi nhận được báo cáo khắc phục, nếu đáp ứng yêu cầu theo quy định Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; trường hợp không ban hành Giấy chứng nhận thì phải có **v**ăn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật hoặc văn bản từ chối cấp trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

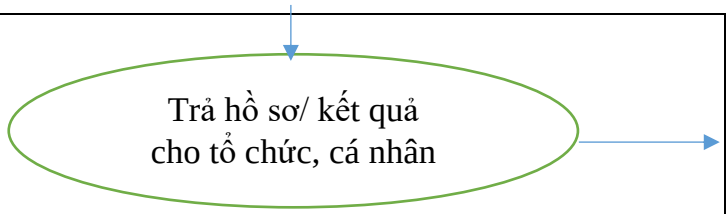
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. 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 – 1.003984

10.1. Thời hạn giải quyết: **1 ngày (24 giờ)**

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	02 giờ
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	12 giờ
	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	04 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ
B5		Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	02 giờ

B6		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động vận chuyển vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật từ vùng bị nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ngay sau khi tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Chi cục chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định

Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tiếp nhận hồ sơ và giao chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành giải quyết, tham mưu Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật quyết định địa điểm và bố trí công chức kiểm tra ngay lô vật thể.

- Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ:

+ Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ;

+ Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo chi cục ký duyệt nếu hồ sơ đủ điều kiện quy định, nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (Nếu hồ sơ, kết quả được chấp thuận thì soạn cấp Giấy chứng nhận, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản không cấp Giấy chứng nhận hoặc kéo dài hơn do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật thì soạn văn bản thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý cho cho chủ vật thể biết).

- Chi cục trưởng xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.

- Chuyên viên phòng KDTV nội địa chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Cấp, cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói - 1.014776

11.1. Trường hợp cấp mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói

11.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc).

11.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạp phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng KDTV nội địa	04 ngày làm việc
B4	Báo cáo khắc phục nếu không đạt, chuyển báo cáo khắc phục	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Nhận báo cáo khắc phục, trình lãnh đạo Phòng kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng KDTV nội địa	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B7	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/2 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông Nghiệp và Môi Trường	01 ngày làm việc
B9	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B10	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, các nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

***11.2. Trường hợp cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói* (Trường hợp thay đổi thông tin liên quan đến tên tổ chức, cá nhân đại diện vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói hoặc do việc thay đổi địa giới hành chính).**

11.2.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

11.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạp phòng kết quả thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng KDTV nội địa	1/4 ngày làm việc

B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông Nghiệp và Môi Trường	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng KDTV nội địa	1/4 ngày làm việc
B8	Trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, các nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện:

+ Trường hợp cấp mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói: Phòng KDTV nội địa, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn kiểm tra thực tế vùng trồng hoặc cơ sở đóng gói, lập biên bản kiểm tra.

++ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu: Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp mã số vùng trồng/ mã số cơ sở đóng gói.

++ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu: Tổ chức, cá nhân thực hiện khắc phục. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa, kiểm tra thực tế, tham mưu cho lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp mã số vùng trồng/ mã số cơ sở đóng gói hoặc văn bản thông báo từ chối cấp trong đó có nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp.

+ Trường hợp cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói (Trường hợp thay đổi thông tin liên quan đến tên tổ chức, cá nhân đại diện vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói hoặc do việc thay đổi địa giới hành chính).

Căn cứ vào hồ sơ lưu trữ, Chuyên viên phòng KDTV nội địa tham mưu lãnh đạo phòng KDTV nội địa trình lãnh đạo Chi cục trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định cấp lại mã số vùng trồng/ mã số cơ sở đóng gói hoặc văn bản thông báo từ chối cấp trong đó có nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp.

- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt Quyết định cấp/ cấp lại mã số vùng trồng/ mã số cơ sở đóng gói.

- Chuyên viên phòng KDTV nội địa thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật- 2.001427

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

12.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	14 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn đánh giá kiểm tra thực tế điều kiện của tổ chức, cá nhân sản xuất thuốc bảo vệ thực vật, lập biên bản kiểm tra.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét trình

Chủ tịch UBND thành phố ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp phải có hành động khắc phục theo biên bản đánh giá (không tính thời gian khắc phục): Khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục của tổ chức, cá nhân, nếu đáp ứng yêu cầu theo quy định, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét trình lãnh đạo UBND thành phố ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật; trường hợp không ban hành Giấy chứng nhận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật; trường hợp không ban hành Giấy chứng nhận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật-1.002560

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc

- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

13.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Kiểm dịch thực vật nội địa	14 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên; trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng KDTV nội địa	1/2 ngày làm việc
B5	Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường- UBND Thành phố	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/ hồ sơ đến TTPVHCC thành phố/ TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục thành phố hoặc Cổng dịch vụ quốc gia.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân chuyển hồ sơ về Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định

Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa- Chi cục Trồng trọt và BVTV tiếp nhận và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Chuyên viên thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu cho lãnh đạo Chi cục ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Đoàn đánh giá kiểm tra thực tế điều kiện của tổ chức, cá nhân sản xuất thuốc bảo vệ thực vật, lập biên bản kiểm tra.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét

trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật.

+ Trường hợp phải có hành động khắc phục theo biên bản đánh giá (không tính thời gian khắc phục): Khi nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục của tổ chức, cá nhân, nếu đáp ứng yêu cầu theo quy định, Phòng Kiểm dịch thực vật nội địa tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét trình lãnh đạo UBND thành phố ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật; trường hợp không ban hành Giấy chứng nhận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật hoặc thông báo từ chối cấp trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Uỷ ban nhân dân thành phố thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

X. LĨNH VỰC THỦY SẢN VÀ KIỂM NGƯ (24 thủ tục)

1. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai xã trở lên) - 1.004923

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo phương án và bảo vệ khai thác nguồn lợi thủy sản: 02 ngày làm việc

- Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trụ sở Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý: 30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

- Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định: Thời gian theo quy định là 33 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16,5 ngày làm việc)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Tham mưu Thông báo gửi UBND cấp xã công khai	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	02 ngày làm việc

B4	Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trụ sở Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý	UBND cấp xã	30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	13 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1,0 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B9	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B10	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai xã trở lên) - 1.004921

2.1. Đối với trường hợp đề nghị thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng

2.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Đối với trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản; phạm vi quyền được giao và Phương án bảo vệ khai thác nguồn lợi thủy sản

2.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: 02 ngày làm việc

- Thông báo nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và khu dân cư nơi thực hiện đồng quản lý: 30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

- Thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định: Thời gian theo quy định là 33 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16,5 ngày làm việc)

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện Tham mưu Thông báo gửi UBND cấp xã công khai	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	02 ngày làm việc

B4	Niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trụ sở Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý	UBND cấp xã	30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	13 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1,0 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B9	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B10	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Công bố mở cảng cá loại I, loại II- 1.004694

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện tiến hành khảo sát thực tế tại cảng cá. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	3,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả		0,5 ngày làm việc

		Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	
B7	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản - 1.004943

4.1. Thẩm định, kiểm tra điều kiện khảo nghiệm và phê duyệt đề cương khảo nghiệm, đồng thời cấp phép nhập khẩu giống thủy sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu)

4.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết phê duyệt đề cương khảo nghiệm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thành lập đoàn tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở khảo nghiệm. Báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng báo cáo lãnh đạo Chi cục kết quả thẩm định hồ sơ và kết quả kiểm tra điều kiện	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	4,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại

Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản

4.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả khảo nghiệm để tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản.

4.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết phê duyệt công nhận kết quả khảo nghiệm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thành lập đoàn tổ chức kiểm tra điều kiện dự thảo văn bản trình Lãnh	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp giấy phép nhập khẩu tàu cá, thuê tàu trần - 1.004929

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	3,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc

B7	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm - 1.004794

6.1. Trường hợp cấp mới

6.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 04 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

6.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét thẩm định: trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, tham mưu lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời và nêu rõ lý do hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện; trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6.2. Trường hợp cấp lại

6.2.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

6.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét thẩm định: trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, tham mưu lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện; trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tổng hợp, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản - 1.004683

7.1. Kiểm tra điều kiện khảo nghiệm và phê duyệt đề cương khảo nghiệm và cấp phép nhập khẩu thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu)

7.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy đinh là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc)

7.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết phê duyệt đề cương khảo nghiệm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thành lập đoàn tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở khảo nghiệm; tổng hợp dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	4,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại

Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7.2. Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

7.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả khảo nghiệm để tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm và công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

7.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Cấp, cấp lại Giấy phép nhập khẩu giống thủy sản không có tên trong Danh mục loài thuỷ sản được phép kinh doanh tại Việt Nam để nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm - 2.001694

8.1. Trường hợp cấp mới

8.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 04 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

8.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét thẩm định: trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, tham mưu trình lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời và nêu rõ lý do hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện; trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8.2. Trường hợp cấp lại

8.2.1. Thời hạn giải quyết: 2,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

8.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét thẩm định: trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, tham mưu trình lãnh đạo Chi cục văn bản trả lời và nêu rõ lý do hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện; trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Cấp văn bản chấp thuận khai thác loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm (vì mục đích bảo tồn, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu tạo nguồn giống ban đầu, hợp tác quốc tế) - 1.003851

9.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

9.2. Sơ đồ quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện.	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	6,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,0 ngày làm việc
B7	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá (đối với cơ sở đăng kiểm tàu cá trên địa bàn quản lý trừ cơ sở đăng kiểm tàu cá thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý)- 1.003741

10.1. Đối với cấp mới

10.1.1.Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

10.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B64	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B65	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B66	Xem xét tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu đủ điều kiện: - Trường hợp cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá Phòng KTKN tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở, đủ điều kiện thực hiện thẩm định theo quy định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản thông báo lý do không phê duyệt - Trường hợp cấp lại thì dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá.	Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	3,5 ngày làm việc

B67	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B68	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B69	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc
B70	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày
B71	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10.2. Đối với cấp lại

10.2.1.Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

10.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Xem xét tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu đủ điều kiện: - Trường hợp cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm tàu cá Phòng KTKN tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở, đủ điều kiện thực hiện thẩm định theo quy định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản thông báo lý do không phê duyệt - Trường hợp cấp lại thì dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đăng kiểm	Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1,5 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.1.3.Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá- 1.004344

11.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá - 1.004697

12.1. Trường hợp cấp mới

12.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện tiến hành khảo sát thực tế tại Cơ sở. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Phòng KTKN tổ chức khảo sát thực tế tại Cơ sở, đủ điều kiện thực hiện thẩm định theo quy định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản thông báo lý do không phê duyệt	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	2,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản →	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính →	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.2. Trường hợp cấp lại

12.2.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

12.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ, đủ điều kiện tiến hành khảo sát thực tế tại Cơ sở. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Phòng KTKN tổ chức khảo sát thực tế tại Cơ sở, đủ điều kiện thực hiện thẩm định theo quy định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản thông báo lý do không phê duyệt	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/4 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thuỷ sản *(trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)* - **1.004918**

13.1. Trường hợp cấp mới:

13.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 09 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 6,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

13.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,5 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện cơ sở, trình kết quả kiểm tra, nếu đáp ứng điều kiện xây dựng dự thảo quyết định và giấy chứng nhận, nếu không đáp ứng điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu khắc phục	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	4,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	0,5 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,5 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13.2. Trường hợp cấp lại

13.2.1 Thời hạn giải quyết: 2,0 ngày làm việc

13.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. 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) - **1.004915**

14.1. Trường hợp cấp mới:

14.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 09 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 4,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

14.1.2 Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện cơ sở, trình kết quả kiểm tra, nếu đáp ứng điều kiện xây dựng dự thảo quyết định và giấy chứng nhận, nếu không đáp ứng điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu khắc phục	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	0,5 ngày làm việc

B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,5 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14.2. Trường hợp cấp lại

14.2.1 Thời hạn giải quyết: 2,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

14.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu) - 1.004913

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 06 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,5 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng ký văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	2,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,5 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản - 1.003650

16.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản - 1.003634

17.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản - 1.003586

18.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả. chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0,25 ngày

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19. Xóa đăng ký tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản - 1.003681

19.1. Đối với tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản bán, tặng, cho, thừa kế

19.1.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc;

19.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	3/8 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/8 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19.2. Đối với tàu cá, tàu phục vụ nuôi trồng thủy sản phá huỷ, phá dỡ

19.2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

19.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/4 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

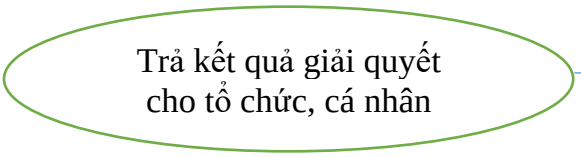
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19.3. Đối với tàu cá Việt Nam xuất khẩu, viện trợ

19.3.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

19.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	3/8 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/8 ngày làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19.4. Đối với tàu bị chìm đắm do tai nạn không thể trục vớt

19.4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày)

19.4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	11,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày
B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/2 ngày

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19.5. Đối với tàu cá vi phạm khai thác thủy sản bất hợp pháp, không báo cáo, không theo quy định ở vùng biển của quốc gia hoặc vùng lãnh thổ khác hoặc vùng biển thuộc thẩm quyền quản lý của Tổ chức quản lý nghề cá khu vực bị bắt giữ, tịch thu và phá hủy

19.5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày) kể từ ngày nhận được văn bản về việc tàu cá đã bị bắt giữ, tịch thu và phá hủy (bản án, quyết định của cơ quan có thẩm quyền quốc gia bắt giữ, xử lý hoặc văn bản xác nhận của Bộ Ngoại giao hoặc cơ quan đại diệnngoại giao Việt Nam ở nước ngoài)

19.5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	11,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19.6. Đối với tàu cá được cơ quan đăng ký tàu cá thông báo tới chủ tàu cá, thông tin tìm kiếm trên phương tiện truyền thông

19.6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định 06 tháng (thực hiện cắt giảm thời gian còn 03 tháng) nhưng không có thông tin

19.6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	86,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định , ký văn bản	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20. Cấp, cấp lại Giấy phép khai thác thủy sản - 1.004359

20.1 Đối với cấp mới

20.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 03 ngày làm việc)

20.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20.2 Đối với cấp lại

20.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 02 ngày làm việc)

20.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ	Chuyên viên Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

21. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)- 1.003666

21.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.1ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0.1ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; nếu đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	1ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0.05 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0.5 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư	0.25 ngày làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

21.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Khai thác thủy sản và Kiểm ngư - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

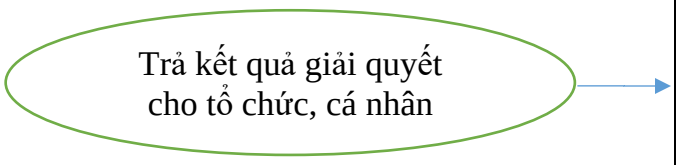
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

22. Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực (hoạt động trên nội địa thuộc phạm vi quản lý từ 02 xã trở, phường trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản lồng bè thuộc thẩm quyền giao khu v2ực biển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) - 1.004692

22.1.Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

22.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	02 giờ làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	2,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	02 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	0,5 ngày làm việc
B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	02 giờ làm việc

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

22.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

23. Cấp, cấp lại, sửa đổi bổ sung thông tin Giấy chứng nhận thủy sản, sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu xuất khẩu vào Hoa Kỳ (COA) - 2.002819

23.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định 04 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 02 ngày làm việc)

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1,0 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Số hóa kết quả Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng Nuôi trồng thủy sản	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

24. Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác trong nước (theo yêu cầu) - 1.003593

24.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

24.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Ban Quản lý cảng cá, bến cá	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiên	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Ban Quản lý cảng cá, bến cá	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Ban Quản lý cảng cá, bến cá	1/8 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý cảng cá, bến cán	1/8 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý cảng cá, bến cá.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Ban Quản lý cảng cá, bến cá tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Nghiệp vụ - Ban Quản lý cảng cá, bến cá tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Ban Quản lý cảng cá, bến cá thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XI. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI (17 thủ tục)

1. Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công - 1.012833

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 32 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 16 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày.
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày.

1.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng nghiệm thu, thực hiện nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu và tiến hành nghiệm thu	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	8,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	½ ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	½ ngày
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định, nghiệm thu của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng - UBND TP	01 ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	Văn phòng UBND thành phố	½ ngày
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước - 1.012834

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày.

- Hội đồng nghiệm thu (Sở Tài chính, các Sở, ban, ngành, địa phương có liên quan) và tiến hành nghiệm thu: 05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày.

2.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ, thành lập Hội đồng nghiệm thu, thực hiện nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu và tiến hành nghiệm thu	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/2 ngày

B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	½ ngày
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	½ ngày
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	½ ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định, nghiệm thu của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	½ ngày
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng - UBND TP	½ ngày
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	½ ngày
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	Văn phòng UBND thành phố	½ ngày
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời

nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố trên cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - 1.008122

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ

3.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	2,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	3/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả

lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước - 3.000127

***4.1. Thời hạn giải quyết*: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.**

4.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	½ ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	3/4 ngày làm việc
B7	Chuyển tra kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa

đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu - 3.000128

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	½ ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	3/4 ngày làm việc
B7	Chuyển tra kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa

đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung - 3.000129

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	¼ ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	½ ngày làm việc
B7	Chuyển tra kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	¼ ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa

đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung - 3.000130

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	¼ ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	¼ ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	½ ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	½ ngày làm việc
B7	Chuyển tra kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	¼ ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại

Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu - 1.008124

8.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

8.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển tra kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả

lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu - 1.008125

9.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi - 1.011031

10.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc), tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

10.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Tham mưu thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	07 ngày làm việc
B4	Cơ sở khắc phục và gửi báo cáo khắc phục bằng văn bản (nếu có)	Cơ sở sản xuất	06 tháng (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B9	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi -1.011032

11.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

11.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính

lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu) - 1.008126

12.1. Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung.

12.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12,5 ngày làm việc) tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

12.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	8,5 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo khắc phục (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	06 tháng (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	01 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	½ ngày làm việc
B9	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.2. Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đơn đặt hàng.

12.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc) tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

12.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	3 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện

hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi trên địa bàn (trừ trường hợp cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi xuất khẩu theo yêu cầu của nước nhập khẩu)- 1.008127

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi – Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn - 1.008128

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 20 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 12,5 ngày làm việc), tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	8,5 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	06 tháng (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn - 1.008129

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi – Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính

lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công - 1.012832

16.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày) tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

16 .2. Sơ đồ giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi – Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan thẩm tra điều kiện hỗ trợ, dự kiến mức kinh phí hỗ trợ cho dự án	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	5,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/4 ngày
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.1. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính

lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên địa bàn tỉnh - 1.014958

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 1,5 ngày làm việc), tính từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ.

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiệnthẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Chăn nuôi	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Chăn nuôi, Chi cục	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chăn nuôi - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy

định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XII. LĨNH VỰC THÚ Y (23 thủ tục)

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y- 1.002409

1.1.Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B72	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B73	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B74	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B75	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/2 ngày làm việc
B76	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B77	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B78	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B79	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y- 1.014778

2.1.Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B2	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng	1/4 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký - 1.002373

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu - 1.003703

4.1. Đối với thuốc thú y nhập khẩu theo kết quả chứng nhận của tổ chức đã đăng ký hoặc thừa nhận

4.1.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.2. Đối với thuốc thú y nhập khẩu theo kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định

4.2.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Người nhập khẩu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, cụ thể:

- Đối với dược phẩm thú y: 14 ngày làm việc
- Đối với vắc xin, kháng thể thú y: 59 ngày làm việc

4.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B4	Người nhập khẩu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, cụ thể: - Đối với dược phẩm thú y: 14 ngày làm việc - Đối với vắc xin, kháng thể thú y: 59 ngày làm việc	Người nhập khẩu	1. Đối với dược phẩm thú y: 14 ngày làm việc 2. Đối với vắc xin, kháng thể thú y: 59 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải

			quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B9	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Đối với thuốc thú y áp dụng miễn kiểm tra chất lượng

4.3.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

4.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thu lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/8 ngày làm việc

B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.4. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)- 1.002549

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở, kiểm tra cơ sở	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)- 1.014777

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở, kiểm tra cơ sở	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin) trong trường hợp bị sai sót, thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký - 1.002432

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện dự thảo văn bản trình lãnh đạo Chi cục ký yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) - 1.013809

8.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở, kiểm tra cơ sở	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) - 1.013811

9.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở, kiểm tra cơ sở	Chuyên viên phòng Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo, trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin) - 1.013813

10.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở, kiểm tra cơ sở	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y - 2.001064

11.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 1,5 ngày làm việc) khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y- Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	3/8 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Thú y Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân →	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11. 3 Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Trước 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày hết hạn Chứng chỉ hành nghề thú y, cá nhân có nhu cầu gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y (bao gồm khám bệnh, chẩn đoán bệnh, phẫu thuật động vật, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn; buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản; sản xuất thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn; sản xuất thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản; xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn; xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản; khảo nghiệm thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn; khảo nghiệm thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản; kiểm nghiệm thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn; kiểm nghiệm thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản) gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ,

chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y - 1.005319

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 1,5 ngày làm việc) khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12. 2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y- Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	3/8 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Thú y Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân →	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12. 3 Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

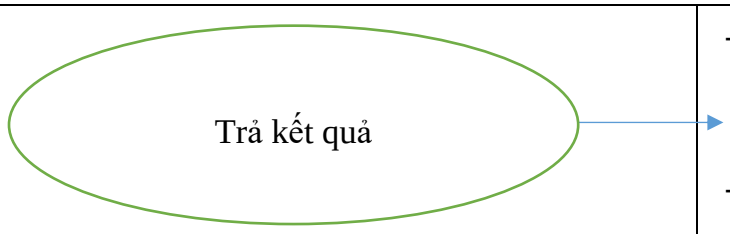
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y -1.001686

13.1 Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B4	Thẩm định, kiểm tra, trình ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Thú y	1/2 ngày làm việc

B7		-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y - 1.014779

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 08 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở, kiểm tra cơ sở	Chuyên viên phòng Thú y	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Thú y	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y - 1.004839

15.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định, kiểm tra, trình ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

15.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y - 1.004022

16.1 Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định, kiểm tra, trình ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố →	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân →	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

16.3. Giải trình quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

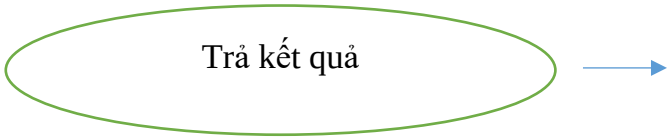
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu) -1.011475

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 14 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

17.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá	Chuyên viên phòng Thú y	03 ngày
B4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở, lập biên bản đánh giá, thông báo kết quả đánh giá cho chủ cơ sở, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời nếu kết quả đánh giá không đạt yêu cầu đối với trường hợp không phải khắc phục sai lỗi	Đoàn đánh giá (Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y)	06 ngày (ko kể thời gian khắc phục lỗi sai)
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày

B7		-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

17.3 Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

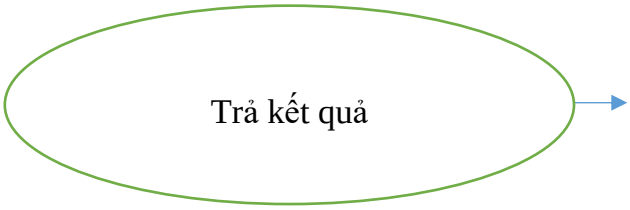
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu) - 1.011477

18.1 Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 3,5 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 2,5 ngày làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

18.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định, kiểm tra, trình ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Thú y	1/4 ngày làm việc

B7		-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

18.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19. Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu) - 1.011478

19.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 21 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định, không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ.

19.2 Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; -Trung tập Phục vụ Hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công cán bộ thụ lý	Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục thành lập đoàn đánh giá	Chuyên viên Phòng Thú y	03 ngày đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ không phải thực hiện khắc phục
B4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở, lập biên bản đánh giá, thông báo kết quả đánh giá cho chủ cơ sở, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả giải quyết hoặc văn bản trả lời nếu kết quả đánh giá không đạt yêu cầu đối với trường hợp không phải khắc phục sai lỗi	Đoàn đánh giá (Lãnh đạo phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y)	10 ngày (không kể thời gian khắc phục lỗi sai)
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Thú y	1/2 ngày
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố; Trung tập Phục vụ Hành chính công cấp xã	Không quy định

19.3. Diễn giải quy trình thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20. Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu) - 1.011479

20.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

20.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tập Phục vụ Hành chính công cấp xã	Không quy định

20.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

21. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh - 1.002338

21.1 Trường hợp 1: Nội dung kiểm dịch đối với động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y 2015

21.1.1 Thời gian thực hiện: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 04 ngày làm việc) kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật khỏe mạnh; kết quả xét nghiệm âm tính với tác nhân gây bệnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu.

21.1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	3,5 ngày làm việc
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc

B5	Kết thúc quy trình	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

21.2 Trường hợp 2: Nội dung kiểm dịch đối với động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT

21.2.1 Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật khỏe mạnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu.

21.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	5/8 ngày làm việc

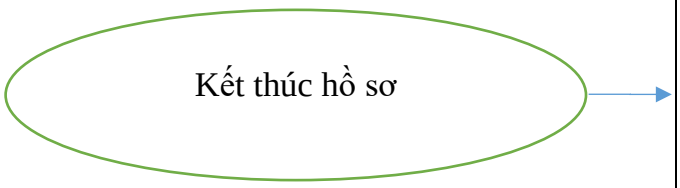
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc
B5	Kết thúc hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

21.3. Trường hợp 3: Nội dung kiểm dịch đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y 2015

21.3.1 Thời gian thực hiện: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 04 ngày làm việc) kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: sản phẩm động vật không có biểu hiện bất thường về đặc tính đặc trưng của sản phẩm; kết quả xét nghiệm đạt yêu cầu; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu.

21.3.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	3,5 ngày làm việc
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc

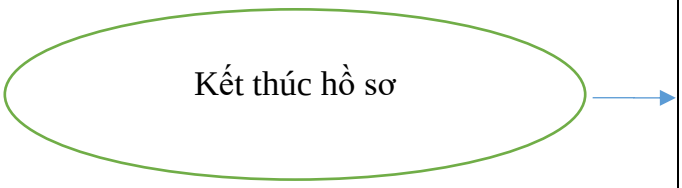
B5		-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

21.4 Trường hợp 4: Nội dung kiểm dịch đối với sản phẩm động vật đã được lấy mẫu xét nghiệm các chỉ tiêu theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh đã được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc cơ sở không phải thực hiện kiểm tra vệ sinh thú y định kỳ theo quy định của pháp luật về thú y

21.4.1 Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: sản phẩm động vật không có biểu hiện bất thường về đặc tính của sản phẩm; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu.

21.4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	5/8 ngày làm việc
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc

B5		-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

21.5 Trình tự thực hiện

Bước 1: Đăng ký kiểm dịch

Trước khi vận chuyển động vật ra khỏi địa bàn cấp tỉnh chủ hàng gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký kiểm dịch theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2026/TT- BNNMT ngày 01/01/2026 đến Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (sau đây gọi là Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa), theo một trong các hình thức sau: qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp. Trường hợp gửi hồ sơ đăng ký qua thư điện tử, fax, sau đó chủ hàng phải gửi bản chính.

Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Kiểm tra nội dung hồ sơ

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ đầy đủ thành phần; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì trả lại cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thông báo cho chủ hàng thời gian, địa điểm tiến hành kiểm dịch. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do.

Bước 3: Nội dung kiểm dịch

Theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 5, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026 như sau:

***Trường hợp 1: Nội dung kiểm dịch đối với động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y 2015, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:**

- Kiểm tra lâm sàng; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;
- Lấy mẫu hoặc hướng dẫn, giám sát việc lấy mẫu xét nghiệm tác nhân gây bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT- BNNMT;
- Niêm phong hoặc kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;
- Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;
- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật khỏe mạnh; kết quả xét nghiệm âm tính với tác nhân gây bệnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu;

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do;

- Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng.

***Trường hợp 2: Nội dung kiểm dịch đối với động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT**

- Kiểm tra lâm sàng; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;
- Niêm phong hoặc kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;
- Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển động vật;
- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh theo trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật khỏe mạnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu;

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do;

- Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng.

***Trường hợp 3: Nội dung kiểm dịch đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y 2015**

- Kiểm tra thực trạng hàng hóa; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;

- Lấy mẫu hoặc hướng dẫn, giám sát việc lấy mẫu kiểm tra các chỉ tiêu theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT;

- Niêm phong hoặc kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;

- Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: sản phẩm động vật không có biểu hiện bất thường về đặc tính đặc trưng của sản phẩm; kết quả xét nghiệm đạt yêu cầu; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu;

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do;

Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng.

***Trường hợp 4: Nội dung kiểm dịch đối với sản phẩm động vật đã được lấy mẫu xét nghiệm các chỉ tiêu theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh đã được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y hoặc cơ sở không phải thực hiện kiểm tra vệ sinh thú y định kỳ theo quy định của pháp luật về thú y**

- Kiểm tra thực trạng hàng hóa; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;

- Niêm phong hoặc kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;

- Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật;

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: sản phẩm động vật không có biểu hiện bất thường về đặc tính của sản phẩm; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu;

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do.

Bước 4: Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực hiện thông báo cho Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến.

Cán bộ kiểm kịch trả kết quả kiểm dịch trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân đồng thời số hóa hồ sơ chuyển về Văn thư Chi cục.

- Văn thư Chi cục ký số kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kết thúc hồ sơ.

22. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh - 2.000873

22.1 Trường hợp 1: Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

22.1.1 Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	2,5 ngày làm việc
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc
B5	Kết thúc hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

22.2 Trường hợp 2: Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

22.2.1 Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	5/8 ngày làm việc
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc
B5	Kết thúc hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

22.3 Trường hợp 3: Kiểm dịch động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

22.3.1 Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.3.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	2,5 ngày làm việc
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc
B5	Kết thúc hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

22.4 Trường hợp 4: Kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

22.4.1 Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.4.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC và chuyển cho phòng Thú y	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ, thực hiện kiểm dịch - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) trực tiếp cho tổ chức/cá nhân - Chuyển trả kết quả (giấy CN kiểm dịch) bản scan cho văn thư	Cán bộ kiểm dịch được uỷ quyền	2,5 ngày làm việc
B4	Số hóa kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		1/8 ngày làm việc
B5	Kết thúc hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

22.5 Trình tự thực hiện

Bước 1: Đăng ký kiểm dịch

Trước khi vận chuyển động vật thủy sản sử dụng làm giống ra khỏi địa bàn cấp tỉnh; động vật thủy sản thương phẩm, sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch ra khỏi địa bàn cấp tỉnh, chủ hàng gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký kiểm dịch đến Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (sau đây gọi là Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa) theo một trong các hình thức sau: qua Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp. Trường hợp gửi hồ sơ đăng ký qua thư điện tử, fax, sau đó chủ hàng phải gửi bản chính.

Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Kiểm tra nội dung hồ sơ

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ đầy đủ thành phần; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì trả lại cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng: Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã xem xét tính đầy đủ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về Chi cục Thuỷ sản, Chăn nuôi và Thú y ngay sau khi tiếp nhận.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa tiến hành xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo cho chủ hàng thời gian, địa điểm tiến hành kiểm dịch; Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do.

Bước 3: Thực hiện kiểm dịch và trả lời kết quả

*** Trường hợp 1: Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản chưa được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc chưa được giám sát dịch bệnh theo quy định hoặc từ cơ sở thu gom, kinh doanh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**

Việc kiểm dịch được thực hiện ngay tại nơi nuôi giữ tạm thời hoặc tại bể, ao ương dưỡng con giống của các cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở thu gom, kinh doanh.

Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:

- Kiểm tra lâm sàng, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;

- Lấy mẫu hoặc hướng dẫn, giám sát việc lấy mẫu xét nghiệm tác nhân gây bệnh theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026;

- Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo; kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh theo mẫu 07 TS hoặc mẫu 08 TS quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026 trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật thủy sản khỏe mạnh; kết quả xét nghiệm âm tính với tác nhân gây bệnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do;

- Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng;

- Thông báo qua môi trường điện tử cho Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biển kiểm soát của phương tiện.

*** Trường hợp 2: Kiểm dịch động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**.

Cơ sở phải bảo đảm được công nhận an toàn dịch hoặc được giám sát dịch bệnh đối với các bệnh động vật thủy sản theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.

Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:

- Kiểm tra lâm sàng, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;

- Thực hiện (theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026) kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo; kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển;

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh theo mẫu 07 TS hoặc mẫu 08 TS quy định tại Phụ

lục V ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026 trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật thủy sản khỏe mạnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do;

- Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch (theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026): bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng;

- Thông báo qua môi trường điện tử cho Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến (theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026) ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biển kiểm soát của phương tiện.

*** Trường hợp 3: Kiểm dịch động vật thủy sản thương phẩm xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**

- Động vật thủy sản thương phẩm thu hoạch từ cơ sở nuôi không có dịch bệnh trong vùng công bố dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lâm sàng, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;

+ Lấy mẫu hoặc hướng dẫn, giám sát việc lấy mẫu xét nghiệm tác nhân gây bệnh đối với động vật thủy sản thương phẩm cảm nhiễm với bệnh được công bố dịch theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026;

+ Thực hiện (theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026) kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo; kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển;

+ Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh theo mẫu 07 TS hoặc mẫu 08 TS quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026 trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật thủy sản khỏe mạnh; kết quả xét nghiệm âm tính với tác nhân gây bệnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ

quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do;

Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng;

+ Thông báo qua môi trường điện tử cho Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến (theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026) ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biển kiểm soát của phương tiện.

- Động vật thủy sản thu hoạch từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch phải được chế biến (xử lý nhiệt hoặc tùy từng loại bệnh có thể áp dụng biện pháp xử lý khác bảo đảm không để lây lan dịch bệnh) trước khi đưa ra khỏi vùng công bố dịch. Việc kiểm dịch thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026.

*** Trường hợp 4: Kiểm dịch sản phẩm động vật thủy sản xuất phát từ vùng công bố dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**

Việc kiểm dịch được thực hiện ngay tại cơ sở sơ chế, chế biến sản phẩm động vật thủy sản.

Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thực hiện như sau:

- Kiểm tra thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch;
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về sơ chế, chế biến thủy sản;
- Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y; thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc phương tiện vận chuyển và các vật dụng kèm theo trước khi xếp hàng lên phương tiện vận chuyển;
- Kiểm tra, giám sát quá trình bốc xếp sản phẩm động vật thủy sản lên phương tiện vận chuyển; niêm phong phương tiện vận chuyển; thực hiện hoặc giám sát chủ hàng thực hiện việc vệ sinh, khử trùng tiêu độc nơi tập trung, bốc xếp hàng;
- Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch (theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026):

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh theo mẫu 07 TS hoặc mẫu 08 TS quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026 trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật thủy sản khỏe mạnh; kết quả xét nghiệm âm tính với tác nhân gây bệnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch trả lời chủ hàng bằng văn bản hoặc phản hồi qua Cổng dịch vụ công hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do;

+ Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ

bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng;

- Thông báo qua môi trường điện tử cho Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đến (theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 03/2026/TT-BNNMT ngày 13/01/2026) ngay sau khi cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch các thông tin gồm: Số Giấy chứng nhận kiểm dịch, ngày cấp, loại hàng, số lượng hàng, tên chủ hàng, nơi hàng đến, biển kiểm soát của phương tiện.

Cán bộ kiểm kịch trả kết quả kiểm dịch trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân đồng thời số hóa hồ sơ chuyển về Văn thư Chi cục.

- Trong vòng 1/4 ngày làm việc, Văn thư Chi cục ký số kết quả, chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã sẽ trả kết quả/hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân.

23. Cấp Chứng chỉ hành nghề thú y - 1.004756.

23.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc) trường hợp cấp mới kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thú y- Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ; nếu không đủ điều kiện tham mưu lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điềukiện	Chuyên viên Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Thú y Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/4 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	-Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XIII. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (03 thủ tục)

1. Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.003388

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 09 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện tham mưu văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Tham mưu thành lập Tổ thẩm định, Tổ thẩm định tiến hành họp, kiểm tra thực tế, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	5,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.003371

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện tham mưu văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Tham mưu thành lập Tổ thẩm định, Tổ thẩm định tiến hành họp, kiểm tra thực tế, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	5,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện

tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 60 ngày (thực hiện cắt giảm còn 30 ngày) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế hợp tác-Chi cục Phát triển nông thôn	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ Chuyên viên phòng Thú y	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác	25 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn	01 ngày

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác	1/2 ngày
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Kinh tế hợp tác - Chi cục Phát triển nông thôn tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông

tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XIV. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG (02 thủ tục)

1. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao - 1.011647

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	10 ngày làm việc
B4	Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức đầu mối	30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

1.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 17,5 ngày làm việc), không tính thời gian tổ chức hoàn thiện hồ sơ

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 2,5 ngày làm việc
- Tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao: 30 ngày làm việc
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B6	Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức	30 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B7	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ sau khi Tổ chức hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	10 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B10	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B12	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B13	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B14	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B15	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B16	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phát hành - 1.009478[1]

2.1. Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận

2.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chi cục Thủy	1/2 ngày làm việc

[1] 02 đơn vị thực hiện: Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

		sản, Chăn nuôi và Thú y	
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại

Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định

2.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ: 15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Chuyên viên phòng chuyên môn, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Lãnh đạo phòng chuyên môn, Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/Lãnh đạo Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thú y - Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y/ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XV. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (33 thủ tục)

1. Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất - 1.012821

1.1. Thời hạn giải quyết: 16,5 ngày làm việc (đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn[2] cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13,5 ngày làm việc
- Công ty nông, lâm nghiệp chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung hồ sơ: Không tính thời gian giải quyết TTHC
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Gửi hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty, lâm nghiệp để lấy ý kiến các Sở, ngành, UBND cấp xã nơi có đất	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	02 ngày làm việc (cộng thêm 10 ngày làm việc đối với xã miền núi)
B4	Các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất gửi ý kiến tham gia	Các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc

[2] Gọi tắt là "các xã miền núi"

B5	Tổng hợp ý kiến, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	4,5 ngày làm việc
B6	Xem xét, tham mưu trình lãnh đạo Sở duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	01 ngày làm việc
B7	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	02 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B14	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Công ty nông, lâm nghiệp đang quản lý, sử dụng đất mà có nguồn gốc nông, lâm trường (sau đây gọi là Công ty nông, lâm nghiệp) nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã, phường, đặc khu[3] (gọi chung là Trung tâm Phục vụ hành chính công)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ, đầy đủ thông tin theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn trả kết quả cho Công ty nông, lâm nghiệp, chuyển hồ sơ về Phòng quản lý đất đai – Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho công ty nông, lâm nghiệp, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản

[3] Gọi chung là Trung tâm Phục vụ hành chính công

từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng Quản lý đất đai gửi hồ sơ phương án sử dụng đất đến các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến và tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng thẩm định.

- Các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất gửi ý kiến bằng văn bản đến Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường;

- Phòng Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp Hội đồng để thẩm định;

Nếu hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp không phải chỉnh sửa thì cơ quan có chức năng quản lý đất đai thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ phương án sử dụng đất phải chỉnh sửa, bổ sung thì thông báo cho công ty nông, lâm nghiệp để hoàn thiện hồ sơ và gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai thành phố; nếu hồ sơ đầy đủ thì cơ quan có chức năng quản lý đất đai thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt phương án sử dụng đất.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp tỉnh - 1.012805

2.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	↓ Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý đất đai/ Phòng Kinh tế - Định giá đất/Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận đơn, thẩm tra, xác minh vụ việc, hoàn thiện hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị → ↓	Chuyên viên các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý đất đai/ Phòng Kinh tế - Định giá đất/Văn phòng Đăng ký đất đai	17,5 ngày làm việc (cộng thêm 10 ngày làm việc đối với xã miền núi)
B4	Hoàn thiện hồ sơ, Dự thảo Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt → ↓	Lãnh đạo các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý đất đai/ Phòng Kinh tế - Định giá đất/Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B5	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai nộp đơn đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý đất đai/ Phòng Kinh tế - Định giá đất/Văn phòng Đăng ký đất đai (có liên quan).

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý đất đai/ Phòng Kinh tế - Định giá đất/Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Các phòng, đơn vị: Phòng Quản lý đất đai/ Phòng Kinh tế - Định giá đất/Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai và Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai; có nhiệm vụ thẩm tra, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết). Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo đơn vị soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố ban hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng; gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất - 1.013823 (VBDLIS)

3.1 Thời hạn giải quyết: Không quá 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết được cộng thêm 10 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 6,5 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày (08 giờ)

(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

3.2.1. Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày

B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B6	Rà soát, thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa, dự thảo, trình ký Tờ trình	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ

B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP ký Quyết định Giao đất, cho thuê đất,chuyển mục đích quyền sử dụng đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B14	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B15	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B16	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B17	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B18	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B19	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế - Định giá đất/Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B20	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
B21	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B22	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.2. Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Phòng TT, KTDL, Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B6	Rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa, dự thảo, trình ký Tờ trình	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*

B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP ký Quyết định Giao đất, cho thuê đất,chuyển mục đích quyền sử dụng đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B14	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. UBND thành phố Phê duyệt giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ

			tục hành chính)
B15	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B16	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ đất trồng lúa (nếu có), ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B17	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B18	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ đất trồng lúa và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B19	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B20	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất/Lãnh đạo	1/4 ngày

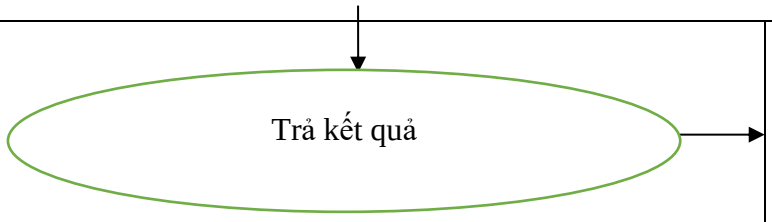
		phòng thuộc Văn phòng đăng ký	
B21	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
B22	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai; Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B23	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.3. Đối với trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất nhưng phải nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, gửi về Phòng Quản lý Đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B5	Rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa, dự thảo, trình ký Tờ trình	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày

B7	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP ký Quyết định Giao đất, cho thuê đất,chuyển mục đích quyền sử dụng đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B13	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B14	Xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có), ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B15	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B16	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B17	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B18	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất/Lãnh đạo phòng thuộc Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B19	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày
B20	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai; Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày

B21		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/qua dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản

từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất:

b.1. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Quản lý đất đai.

- Đề nghị Phòng Kinh tế, định giá đất xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.

b.2. Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất.

b.3. Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b4: (áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có)):

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ

sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu, quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

b) Trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, nhưng phải nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có):

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

* Văn bản thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) của cơ quan thuế được gửi cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và đến Trung tâm phục vụ hàn chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b5. Sở Nông nghiệp và Môi trường:

- Ký hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b6: Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cập nhật, lưu trữ hồ sơ giao rừng, cho thuê rừng theo pháp luật về lâm nghiệp đối với trường hợp giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử. Việc trao

giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định.

4. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất - 1.013825

4.1. Thời hạn giải quyết:

Không quá 7,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (gọi tắt xã miền núi), thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 6,5 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày

(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

4.2.1. Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày

B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B6	Rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa, dự thảo, trình ký Tờ trình chuyển hình thức giao đất/thuê đất	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ

B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B14	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B15	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B16	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B17	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B18	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B19	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B20	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
B21	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B22	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.2.2. Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*

B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ

B14	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. UBND thành phố Phê duyệt giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B15	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B16	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B17	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B18	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B19	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B20	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B21	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
B22	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai; Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B23	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3 Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/qua dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

- Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

** Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất*:

+ Phòng Quản lý đất đai - Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở

có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Quản lý đất đai.

- Đề nghị Phòng Kinh tế, định giá đất xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.

- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.

+ Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu, quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

** Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể*:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

* Văn bản thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế được gửi cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và đến Trung tâm phục vụ hàn chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường:

Ký hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai;

Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

- Văn phòng đăng ký đất đai:

Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.

Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cập nhật, lưu trữ hồ sơ giao rừng, cho thuê rừng theo pháp luật về lâm nghiệp đối với trường hợp giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử. Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định.

5. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư - 1.013826 (VBDLIS)

5.1. Trường hợp đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

5.1.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 giờ
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 06 giờ

5.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

5.1.2.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định →	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, gửi về Phòng Quản lý Đất đai →	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) →	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	02 giờ

B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	01 giờ
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	02 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ
B8	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 giờ
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,5 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,5 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	0,5 giờ

B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 giờ
B14	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	01 giờ
B15	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B16	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B17	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B18	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng - Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ

B19	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	0,5 giờ
B20	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ
B21	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ
B22	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.1.2.2. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, gửi về Phòng Quản lý Đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	02 giờ
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	01 giờ

B6	Rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa, dự thảo, trình ký Tờ trình đề nghị điều chỉnh quyết định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	02 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ
B8	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 giờ
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,5 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,5 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP kýQuyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	0,5 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	0,5 giờ

B14	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. UBND thành phố Phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế - Định giá đất	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B15	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	01 giờ
B16	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B17	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B18	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B19	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ

B20	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	0,5 giờ
B21	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ
B22	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ
B23	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2. Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

5.2.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 6,5 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày (08 giờ)

5.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

5.2.2.1 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày

B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ

B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B14	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B15	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B16	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B17	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

B18	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B19	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	1/4 ngày
B20	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
B21	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B22	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2.2.2. Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*

B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B14	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. UBND thành phố Phê duyệt giá đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)

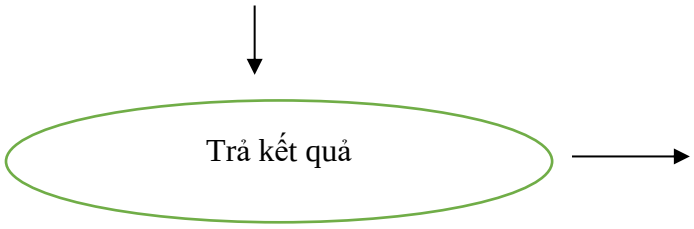
B15	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B16	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ đất trồng lúa (nếu có), ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B17	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	(Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B18	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B19	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B20	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày

B21	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	1/4 ngày
B22	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai; Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B23	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2.2.3 Đối với trường hợp người sử dụng đất không phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất nhưng phải nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, gửi về Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/2 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	2,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)

B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/2 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,5 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B14	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã; chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn phòng UBND thành phố	0,5 giờ

B15		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/qua dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

- Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

**** Trường hợp điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất:***

+ Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Quản lý đất đai.

- Đề nghị Phòng Kinh tế, định giá đất xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở tờ trình và hồ sơ điều chỉnh quyết định.

+ Lãnh đạo Sở xem xét, dự thảo, ký duyệt tờ trình, trình UBND thành phố ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

+ Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

** Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:*

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu, quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

** Trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, nhưng phải nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có):*

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

** Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể*:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

* Văn bản thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) của cơ quan thuế được gửi cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và đến Trung tâm phục vụ hàn chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

Sở Nông nghiệp và Môi trường:

- Ký hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã g thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử (Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định).

**** Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư:***

+ Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Quản lý đất đai.

- Đề nghị Phòng Kinh tế, định giá đất xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở tờ trình và hồ sơ điều chỉnh quyết định thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.

+ Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình, trình UBND thành phố ban hành quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.

+ Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Quản lý đất đai.

- Đề nghị Phòng Kinh tế, định giá đất xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở tờ trình và hồ sơ điều chỉnh quyết định.

+ Lãnh đạo Sở xem xét, dự thảo, ký duyệt tờ trình, trình UBND thành phố ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

+ Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất/giao đất và giao rừng/cho thuê đất và cho thuê rừng/gia hạn sử dụng đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

** Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:*

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ

sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu, quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

** Trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, nhưng phải nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có):*

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

** Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:*

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có).

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

* Văn bản thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) của cơ quan thuế được gửi cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và đến Trung tâm phục vụ hàn chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

Sở Nông nghiệp và Môi trường:

- Ký hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử (Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định).

6. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa - 1.013827

6.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 3,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 2,5 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

6.2.1. *Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ
B2	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	03 giờ
B3	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ

B4	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	4,5 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B5	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ
B6	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 giờ
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ

B12	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	01 giờ
B13	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B14	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B15	Cơ quan thuế thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B16	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ

B17	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	0,5 giờ
B18	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ
B19	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ
B20	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.2.2. *Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
B2	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	03 giờ
B3	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	04 giờ (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B5	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	0,5 giờ
B6	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 giờ

B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B12	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. UBND thành phố Phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế - Định giá đất	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B13	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	01 giờ

B14	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B15	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B16	Cơ quan thuế thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B17	- Trường hợp Giám đốc Sở ký GCN, Phòng Kinh tế - Định giá đất chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất - Trường hợp thuộc thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới, xác nhận trên GCN thì Phòng Kinh tế - Định giá đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp mới, xác nhận trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất/ Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ
B18	Xem xét hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất/Trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký	0,5 giờ
B19	Ký GCN/xác nhận GCN	Giám đốc Sở/Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ

B20	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	04 giờ
B21	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/qua dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một

cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

* Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất:

b.1. Phòng Quản lý đất đai - Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Đề nghị Phòng Kinh tế, định giá đất xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.

b.2. Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

b.3. Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đồng thời chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b3.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định.

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế.

- Cơ quan thuế gửi văn bản thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

b3.2 Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định.

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế.

- Cơ quan thuế gửi văn bản thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

* Văn bản thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc gửi văn bản thông báo đã hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế được gửi cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và đến Trung tâm phục vụ hàn chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b5. Sở Nông nghiệp và Môi trường:

- Ký hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai;

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai;

- Việc bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

b6: Văn phòng đăng ký đất đai:

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến (đối với trường hợp Văn phòng đăng ký cấp mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận), Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả (Quyết định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) và kết thúc quy trình điện tử.

- Đối với trường hợp phải bàn giao đất, sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử (Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định).

7. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển - 1.013828

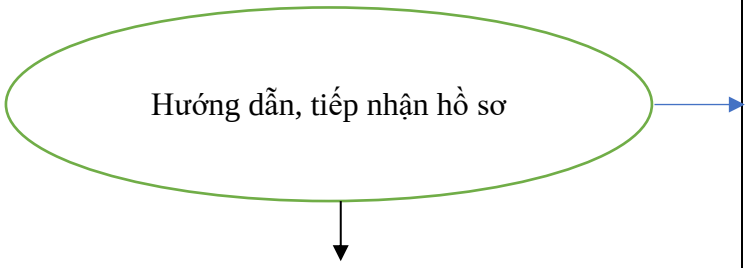
7.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày ((Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 06 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày

(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

7.2.1 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày

B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ

B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B14	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B15	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B16	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B17	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực

			hiện thủ tục hành chính)
B18	Chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B19	Xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký GCN	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất	1/4 ngày
B20	Ký Giấy chứng nhận	Giám đốc Sở	1/4 ngày
B21	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai/Phòng Kinh tế Định giá đất/Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày
B22	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.2.2 Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục theo quy định	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	1/8 ngày
B3	Cung cấp thông tin dữ liệu đất đai, lập trích lục thửa đất, chuyển Phòng Quản lý đất đai	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày
B4	Xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, định giá đất	01 ngày
B5	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,5 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã *miền núi)*

B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B8	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B9	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B10	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 giờ
B11	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B12	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ

B14	Tổ chức xác định giá đất, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. UBND thành phố Phê duyệt giá đất	Phòng Kinh tế - Định giá đất	90 ngày (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B15	Chuyển thông tin địa chính thửa đất đến cơ quan thuế để xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B16	Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, ban hành Thông báo gửi người sử dụng đất	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B17	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo Thông báo của cơ quan thuế	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính
B18	Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính thời gian thực hiện thủ tục hành chính)
B19	Chuẩn bị hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày
B20	Xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở ký GCN	Trưởng phòng Kinh tế - Định giá đất	1/4 ngày

B21	Ký Giấy chứng nhận	Giám đốc Sở	1/4 ngày
B22	Bàn giao đất trên thực địa; trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ hoặc chuyển Giấy chứng nhận (trong trường hợp thực hiện đăng ký biến động, không phải bàn giao đất) đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai; Phòng Kinh tế Định giá đất	0,5 ngày
B23	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ:

a.1. Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/qua dịch vụ bưu chính công ích.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

* Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo Bảng giá đất:

b.1. Phòng Quản lý đất đai - Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo/hướng dẫn và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ:

- Yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, chuyển thông tin và trích lục đến Phòng Quản lý đất đai.

- Đề nghị Phòng Kinh tế, định giá đất xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Tờ trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét.

b.2. Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt tờ trình, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển.

b.3. Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn

biển, đồng thời chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện các thủ tục xác định giá đất và chuyển Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để tạm dừng hệ thống khi chuyển sang bước các cơ quan có liên quan xác định giá đất đến khi người sử dụng đất hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và cơ quan thuế có văn bản xác nhận hoàn thành.

b4: (áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh.

b) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh:

+ Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.

+ Trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

- Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP cho cơ quan thuế.

- Cơ quan thuế:

+ Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản.

+ Ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất.

- Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.

- Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Nông nghiệp và Môi trường.

* Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế được gửi cho Sở Nông nghiệp và Môi trường và đến Trung tâm phục vụ hàn chính công để mở tạm dừng, tiếp tục quy trình trên hệ thống.

b5. Sở Nông nghiệp và Môi trường:

+ Ký Giấy chứng nhận.

+ Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

+ Việc bàn giao đất thực hiện theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP và trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

Bước 6: Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai hồ sơ địa chính.

Thời điểm xác định người sử dụng đất phải đưa đất vào sử dụng tính từ ngày có thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu đối với toàn bộ hoặc từng phần diện tích đã hoàn thành hoạt động lấn biển theo tiến độ của dự án đầu tư lấn biển hoặc hạng mục lấn biển trong dự án đầu tư.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Sau khi có kết quả, cụ thể:

- Sau khi có thông tin đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả (Quyết định) và kết thúc quy trình điện tử. Việc trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tại buổi bàn giao đất tại thực địa theo quy định.

8. Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư - 1.013945

8.1. Thời gian giải quyết: 11,5 ngày làm việc (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 8,5 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	7,5 ngày làm việc (cộng thêm 10 ngày làm việc đối với xã miền núi)
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày làm việc
B5	Ký duyệt tờ trình	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	02 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã; chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức kinh tế nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần hồ sơ, nội dung hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức kinh tế, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính chuyển Văn phòng UBND thành phố.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức kinh tế theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định.

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường:

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định (Tổ chức thẩm định hoặc lấy ý kiến các sở, ngành và UBND cấp xã nơi có đất);

+ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố xem xét và có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án gửi tổ chức kinh tế có văn bản đề nghị.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích - 1.013946

9.1. Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp

9.1.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 06 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày

9.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	05 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	06 giờ
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ
B11	Chuyển kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn phòng UBND thành phố	01 giờ
B12	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2. Gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp

9.2.1. Thời gian giải quyết: 3,5 ngày (Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian giải quyết - kể cả thời gian gia hạn được cộng thêm 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 2,5 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày

9.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày
B2	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/8 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1,75 ngày (cộng thêm 10 ngày đối với xã miền núi)
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B5	Ký duyệt tờ trình	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 giờ
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ
B11	Chuyển kết quả đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã; chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn phòng UBND thành phố	01 giờ
B12	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể

a) Nộp và Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức có nhu cầu sử dụng đất kết hợp đa mục đích nộp hồ sơ đăng ký sử dụng đất kết hợp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý đất đai - Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Phòng Quản lý đất đai tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì tổ chức cuộc họp thẩm định hoặc có văn bản gửi các sở, ngành, UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, tham mưu, trình Chủ tịch UBND thành phố chấp thuận phương án sử dụng đất đa mục đích. Trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định

chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm thực hiện dự án nhà ở thương mại thông qua thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất - 2.002750

10.1. Thời gian giải quyết:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 7,5 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày
- Hội đồng nhân dân thành phố: Không quy định thời gian giải quyết TTHC
- Uỷ ban nhân dân thành phố: Công bố danh mục và thông báo chấp thuận cho tổ chức thực hiện dự án thí điểm: 2,5 ngày

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	06 ngày
B4	Thẩm định, xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	1/2 ngày
B5	Xem xét ký tờ trình báo cáo UBND thành phố danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án hoặc văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	06 giờ
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	02 giờ
B10	Ký văn bản xin ý kiến Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc thẩm tra hồ sơ báo cáo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ
B11	Ý kiến Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an/ Hội đồng nhân dân thành phố	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B12	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày
B13	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi	1,25 ngày

		trường - UBND TP	
B14	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B15	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B16	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B17	Chuyển kết quả đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã; chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày
B18	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo về việc đăng ký nhu cầu thực hiện dự án thí điểm thực hiện dự án nhà ở thương mại thông qua thỏa thuận về nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất (sau đây gọi chung là Dự án thí điểm) trong đó quy định rõ thời hạn đăng ký, nội dung đăng ký theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 75/2025/NĐ-CP. Việc thông báo được đăng tải trên cổng thông tin, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường

- Tổ chức có nhu cầu thực hiện Dự án thí điểm nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc cổng dịch vụ công thành

phố hoặc hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận ngay hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng quản lý đất đai - Sở Nông nghiệp và Môi trường.

* Đối với dự án do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được ưu tiên tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị quyết số 171/2024/QH15 thì Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện như sau:

- Rà soát, lập danh sách khu đất thực hiện dự án thí điểm;

- Lựa chọn tổ chức kinh doanh bất động sản để thực hiện dự án thí điểm;

- Gửi danh sách khu đất được thực hiện dự án thí điểm và tổ chức kinh doanh bất động sản được lựa chọn tới Ủy ban nhân dân thành phố để chỉ đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp đưa vào Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai- Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

b1) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn đăng ký nhu cầu thực hiện Dự án thí điểm, Phòng Quản lý đất đai rà soát, đánh giá điều kiện, tiêu chí của các khu đất được đề xuất thực hiện Dự án thí điểm; lập Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt, trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Trường hợp nhiều tổ chức cùng đề xuất thực hiện dự án thí điểm trên cùng một khu đất thì ưu tiên tổ chức đang có quyền sử dụng đất. Trường hợp nhiều tổ chức thuộc trường hợp thỏa thuận nhận quyền sử dụng đất cùng đề xuất thực hiện dự án thí điểm trên cùng một khu đất thì ưu tiên tổ chức nộp hồ sơ trước.

b2) Trường hợp sau khi tổng hợp theo nội dung tại mục b1 nêu trên mà tổng diện tích đất ở đăng ký thực hiện các dự án thí điểm vượt quá 30% theo quy 5 định tại điểm b khoản

1 Điều 4 Nghị quyết số 171/2024/QH15 thì việc lựa chọn các khu đất thực hiện dự án thí điểm theo thứ tự ưu tiên sau:

- Dự án do tổ chức kinh doanh bất động sản đã được chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thực hiện dự án thuộc trường hợp nhận quyền sử dụng đất hoặc đang có quyền sử dụng đất trước thời điểm có hiệu lực của Nghị quyết số 171/2024/QH15;

- Dự án do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được ưu tiên tổ chức thực hiện;

- Dự án thực hiện trên diện tích của cơ sở sản xuất, kinh doanh phải di dời do ô nhiễm môi trường, cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị;

- Dự án do tổ chức đang có quyền sử dụng đất đề xuất;

- Dự án do tổ chức đề xuất nhận quyền sử dụng đất.

b3) Trường hợp lựa chọn các dự án thí điểm có cùng thứ tự ưu tiên quy định tại mục b2 nêu trên thì xem xét ưu tiên các dự án có mục đích phục vụ cải tạo, chỉnh trang đô thị. Trường hợp sau khi xem xét tiêu chí các dự án có mục đích cải tạo, chỉnh trang đô thị mà tổng diện tích đất ở đăng ký thực hiện các dự án thí điểm vẫn vượt quá 30% theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 171/2024/QH15 thì ưu tiên lựa chọn dự án của tổ chức nộp hồ sơ trước.

b4) Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết ban hành kèm theo Danh mục khu đất dự kiến thực hiện Dự án thí điểm theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 171/2024/QH15. Đối với trường hợp có sử dụng diện tích đất quốc phòng, đất an ninh đã được quy hoạch đưa ra khỏi đất quốc phòng, đất an ninh để thực hiện dự án thí điểm mà dự án đó không phải do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tổ chức thực hiện thì Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an trước khi trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Nghị quyết ban hành Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm.

b5) Hội đồng nhân dân thành phố xem xét thông qua Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm đồng thời với việc thông qua Danh mục công trình, dự án phải thu hồi đất; trường hợp Hội đồng nhân dân thành phố đã thông qua Danh mục công trình, dự án phải thu hồi đất theo quy định tại khoản 5 Điều 72 Luật Đất đai không đồng thời với thời điểm thông qua Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm thì Ủy ban nhân dân thành phố trình Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm để Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua; trong đó có xác định diện tích các loại đất thuộc dự án thí điểm phải chuyển mục đích sử dụng đất mà có diện tích đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ, đất rừng sản xuất.

b6) Sau khi Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm, Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng UBND thành phố công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Việc công bố trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng nhân dân thành phố ký ban hành;

- Ban hành Thông báo về việc chấp thuận cho tổ chức kinh doanh bất động sản được thực hiện dự án thí điểm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2025/NĐ-CP và chỉ đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo các trường hợp dự

án không đáp ứng yêu cầu đưa vào Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm. Việc thông báo thực hiện trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày công bố Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm.

b7) Sau khi Hội đồng nhân dân thành phố thông qua Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm mà còn có tổ chức kinh doanh bất động sản đề xuất các khu đất đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 171/2024/QH15 thì Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp tục thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 75/2025/NĐ-CP để đề xuất bổ sung Danh mục khu đất dự kiến thực hiện dự án thí điểm.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý - 1.012756

11.1. Đối với tổ chức, Chủ tịch UBND thành phố/cấp xã được giao quản lý đất

11.1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

11.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ	Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc
B4	Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc
B5	Lập, cập nhật, chỉnh lý HS địa chính CSDL đất đai	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.2. Đối với cộng đồng dân cư

11.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

11.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc
B4	Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	02 ngày làm việc
B5	Ký duyệt Sổ địa chính điện tử	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ:

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp tổ chức, Chủ tịch UBND thành phố/cấp xã được giao đất để quản lý thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Trường hợp người đại diện cho Cộng đồng dân cư thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

(1) Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo

đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng - 1.012766

12.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (6,5 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã →	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	*Không tính thời gian*

12.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ:

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án và trả Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư dự án.

- Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp - 1.012793

13.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Viên chức Phòng ĐK&CGCN và Phòng KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,75 ngày làm việc (8,75 ngày đối với các xã miền núi)
B4	Duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã →	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ.

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn

thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp - 1.012781

14.1. Đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận

14.1.1. Đối với tổ chức

14.1.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ . Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

14.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,75 ngày làm việc
B4	Niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.	UBND cấp xã; VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc *(30 ngày niêm yết công khai/đăng tin vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN và Phòng KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính,	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian thực hiện TTHC
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	*Không tính thời gian*

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

14.1.2. Đối với cá nhân

14.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ . Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

14.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,75 ngày làm việc
B4	Niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.	UBND cấp xã; CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc *(30 ngày niêm yết công khai/ đăng tin không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN và KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện	Cơ quan thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính,	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian thực hiện TTHC
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công cấp xã	

14.2. Đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận

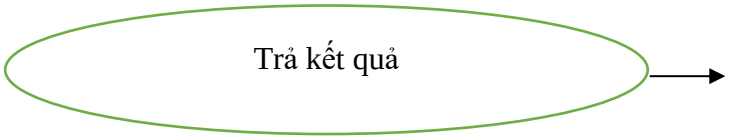
14.2.1. Đối với tổ chức

14.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

14.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,75 ngày làm việc
B4	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất; kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến VPĐKĐĐ.	UBND cấp xã	- 3,5 ngày làm việc (5,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...) - Niêm yết kết quả tại trụ sở UBND cấp xã: 15 ngày

			(*không tính vào thời gian thực hiện TTHC*)
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN và Phòng KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc; (07 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B11		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	*Không tính thời gian*

14.2.2. Đối với cá nhân

14.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

14.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,75 ngày làm việc
B4	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất; kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến CNVPĐKĐĐ.	UBND cấp xã	- 3,5 ngày làm việc (5,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...) - Niêm yết kết quả tại trụ sở UBND cấp xã: 15 ngày (*không tính vào thời*

			gian thực hiện TTHC)
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	04 ngày làm việc; (07 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện	Cơ quan thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công cấp xã	

14.3. Trình tự thực hiện.

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

(1.a) Đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích đất tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả.

- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện:

+ Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

+ Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

+ Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

(1.b) Đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích đất tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận:

(1.b1) Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các công việc sau đối với phần diện tích đất tăng thêm:

- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất.

- Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận.

- Niêm yết công khai kết quả kiểm tra theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2024/NĐ-CP tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có).

- Chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(1.b2) Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất nộp mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP.

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận - 1.012782

15.1. Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở

15.1.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc

15.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến cấp xã nơi có đất về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai gửi CNVPĐKĐĐ	UBND cấp xã	02 ngày làm việc

B5	Chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian thực hiện TTHC
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	*Không tính thời gian*

		chính công cấp xã	

15.2. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở

15.2.1. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc

15.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã nơi có đất →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B4	Xác định diện tích, loại đất. Chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan thuế →	UBND cấp xã	06 ngày làm việc (11 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)

B5	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B6	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B7	Trình Chủ tịch UBND cấp xã duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn - UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	01ngày làm việc
B9	Chuyển trả kết quả đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã, chuyển hồ sơ kèm bản sao GCN đến CNVPĐKĐĐ	Chuyên viên phòng chuyên môn - UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B10	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

(1.a) Đối với trường hợp người sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

- Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì thực hiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho toàn bộ diện tích của thửa đất theo quy định.

(1.b) Đối với trường hợp người sử dụng đất có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 Luật Đất đai và có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây, nếu đủ điều kiện xác định lại diện tích đất ở thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc sau:

- Xác định diện tích, loại đất theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 và khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

- Chuyển hồ sơ kèm bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất - 1.012783

16.1. Đối với trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi

16.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

16.1.1.1 Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc

16.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)

B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

16.1.2.1 Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

16.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.2. Đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g khoản 1 Mục VII nội dung C phần V Phụ lục I Nghị định 151/2025/NĐ-CP

16.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

16.2.1.1 Thời gian giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc

16.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	1,25 ngày làm việc (6,25 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)

B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

16.2.2.1. Thời gian giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

16.2.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	1,25 ngày làm việc (6,25 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ:

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất để ghi cả họ, tên vợ và họ, tên chồng thì khai thác, sử dụng thông tin về tình trạng hôn nhân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Trường hợp không khai thác được thông tin về tình trạng hôn nhân thì hướng dẫn người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp bản sao giấy đăng ký kết hôn hoặc giấy tờ khác về tình trạng hôn nhân.

- Đối với trường hợp vị trí thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì thực hiện kiểm tra thực địa và đối chiếu với hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã cấp để xác định đúng vị trí thửa đất.

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp Giấy chứng nhận cho người được cấp.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp do đo đạc lập bản đồ địa chính mà bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận được cấp. Việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp; người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất ký, nhận Giấy chứng nhận mới từ Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trao cho bên nhận thế chấp; bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để quản lý.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Tách thửa hoặc hợp thửa đất - 1.012784

17.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

17.1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

17.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; xác nhận điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	4,5 ngày làm việc (9,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Duyệt, ký hồ sơ tách thửa, hợp thửa	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ cấp GCN	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

17.2.1.Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

17.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; xác nhận điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	4,5 ngày làm việc (9,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Duyệt, ký hồ sơ tách thửa, hợp thửa	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ cấp GCN	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ:

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định phê duyệt hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết, bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ, thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ.

- Đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất:

(1.a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất hoặc trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất nhưng Giấy chứng nhận đã cấp không có sơ đồ thửa đất hoặc có sơ đồ thửa đất nhưng thiếu kích thước các cạnh hoặc diện tích và kích thước các cạnh không thống nhất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất trả hồ sơ cho người sử dụng đất và thông báo rõ lý do.

(1.b) Trường hợp không thuộc quy định tại điểm a thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký

đất đai xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa, trừ trường hợp Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện.

(1.b1) Trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà không thay đổi người sử dụng đất thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các thửa đất sau khi tách thửa đất, hợp thửa đất.

(1.b2) Trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà có thay đổi người sử dụng đất thì thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất - 1.012786

18.1. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính.

18.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

18.1.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

18.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và ký cấp lại Giấy chứng nhận.	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	- 3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...) - Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy

			chứng nhận đã cấp *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư

18.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

18.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã mất; chuyển thông tin đến UBND cấp xã nơi có đất	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (04 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Niêm yết công khai, lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi đến CNVPĐKĐĐ	UBND cấp xã	- 02 ngày làm việc (04 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...) - Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận trong thời gian 15 ngày *(không tính vào thời gian*

			thực hiện TTHC)
B5	Trình ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và ký cấp lại Giấy chứng nhận	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.1.3. Đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

18.1.3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

18.1.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	- Thụ lý hồ sơ, đăng tin, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và ký cấp lại Giấy chứng nhận	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	- 03 ngày làm việc (08 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...) - Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng

			nhận đã cấp *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B4	Trình ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và ký cấp lại Giấy chứng nhận	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.2. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính.

18.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

18.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

18.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ, đăng tin, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	- 0,75 ngày làm việc - Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng nhận đã

			cấp *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B4	Ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc; (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN - VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư

18.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

18.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã mất; chuyển thông tin đến UBND cấp xã nơi có đất	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B4	Niêm yết công khai, lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi đến CNVPĐKĐĐ	UBND cấp xã	- 01 ngày làm việc - Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận trong thời gian 15 ngày *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Trình ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	1,75 ngày làm việc (6,75 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B8	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*

B10	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B13	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.2.3. Đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

18.2.3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

18.2.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ, đăng tin, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp →	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	- 01 ngày làm việc - đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,25 ngày làm việc (7,25 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ:

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một

cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày đối với trường hợp mất Giấy chứng nhận của tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; chi phí đăng tin do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chi trả.

- Chuyển thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất đối với trường hợp mất Giấy chứng nhận của cá nhân, cộng đồng dân cư.

(2): Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất thực hiện:

- Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày; đồng thời tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp.

- Lập biên bản kết thúc niêm yết trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết và gửi đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(3): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Hủy Giấy chứng nhận đã cấp; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính do người sử dụng đất nộp đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc lại để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất;

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp lại Giấy chứng nhận cho người được cấp.

* Trường hợp Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật đất đai trước ngày 01/8/2024 bị mất thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra thông tin của Trang bổ sung trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất với các thông tin cập nhật của Giấy chứng nhận đã cấp và thông tin trên Trang bổ sung.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp - 1.012790

19.1. Đối với trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót của Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài)

19.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn cộng thêm 05 ngày làm việc.

19.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,25 ngày làm việc
B3	Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,25 ngày làm việc
B4	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	02 ngày làm việc (07 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,…)
B6	Xem xét, duyệt Dự thảo Tờ trình	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B8	Chuyển hồ sơ kèm bản sao GCN đến VPĐKĐĐ, chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,25 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

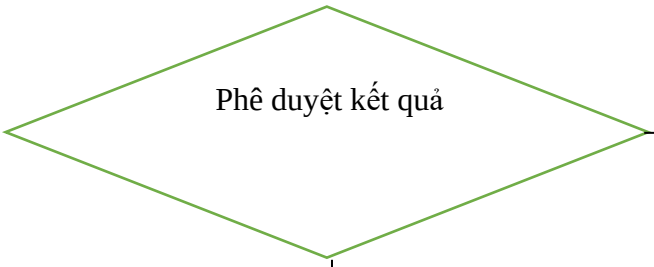
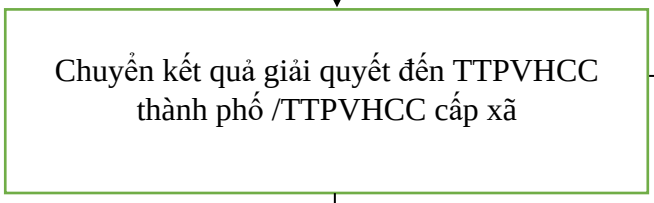
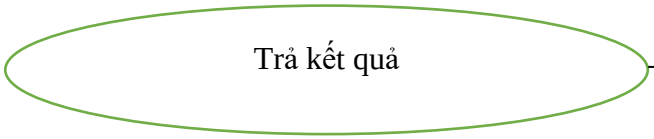
19.2. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất có sai sót.

19.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

19.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

19.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ đính chính Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)

B4		Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B5		Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

19.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

19.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CN VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ đính chính Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CN VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ:

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót:

+ Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh.

+ Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất có sai sót:

+ Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

+ Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh/cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

(1.a) Trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót thì cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh/cấp xã thực hiện:

- Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh.

- Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót.

- Xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Chuyển hồ sơ đến phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

(1.b) Trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất có sai sót thì Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót.

- Xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi - 1.012791

20.1. Đối với trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận cấp lần đầu (Đối với Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài)

20.1.1. Thời hạn giải quyết

- Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp: 12,5 ngày làm việc.

- Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: 10 ngày làm việc (Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 15 ngày làm việc).

20.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế - Định giá đất	0,25 ngày làm việc

B3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, dự thảo Tờ trình thu hồi GCN, báo cáo Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất	12 ngày làm việc
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ thu hồi GCN	Lãnh đạo phòng Kinh tế - Định giá đất	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc
B6	Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày làm việc
B7	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thông tin, Dữ liệu đất đai- Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc
B8	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất	2,5 ngày làm việc (12,5 ngày đối với các xã miền núi)
B9	Tổ chức xác định giá đất cụ thể, thành lập Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. UBND thành phố Phê duyệt giá đất (nếu có)	Hội đồng thẩm định (Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất)	(90 ngày thẩm định giá đất không tính thời gian giải quyết TTHC)

	Trường hợp xác định giá đất theo Bảng giá đất, chuyển thông tin sang cơ quan thuế (nếu có)	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày làm việc
B10	Xác định đơn giá thuê đất và các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC (nếu có)	Thuế thành phố	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian thực hiện TTHC)
B11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B12	Thông báo cho Phòng Kinh tế - Định giá đất kết quả xác định NVTC (nếu có)	Thuế thành phố	0,5 ngày làm việc (Không tính vào thời gian thực hiện TTHC)
B13	Dự thảo Tờ trình cấp GCN chuyển Lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất	02 ngày làm việc
B14	Xem xét, duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày làm việc
B15	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B16	Chuyển kết quả đến TTPVHHC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Chuyên viên phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày làm việc

B17	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

a.1. Người sử dụng đất (Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu cho tổ chức sử dụng đất theo hình thức quy định tại tại Điều 119 và khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê) nộp 01 bộ hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc nộp trực tuyến/qua dịch vụ bưu chính công ích.

a.2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, chuyển về Phòng Kinh tế - Định giá đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Kinh tế - Định giá đất nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thực hiện xem xét hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng Kinh tế - Định giá đất thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai.

+ Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận để kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.

(++) Trường hợp phải tham mưu UBND thành phố điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất (nếu có) thì Phòng Quản lý đất đai tham mưu Giám đốc Sở trình UBND thành phố phê duyệt.

(++) Sau khi có quyết định, phòng Kinh tế - Đinh giá đất tham mưu tổ chức xác định giá đất cụ thể (đối với trường hợp xác định giá đất cụ thể) nếu có, lập phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

+ Tham mưu Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận theo quy định; chuyển hồ sơ đã giải quyết đến Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả.

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20.2. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị thu hồi là Giấy chứng nhận được cấp trong trường hợp đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

20.2.1. Trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP

20.2.1.1. Trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:

20.2.1.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

20.2.1.1.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.1.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHHC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.1.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt nam định cư ở nước ngoài:

20.2.1.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.1.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc; (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.1.2. Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ:

20.2.1.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

20.2.1.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.1.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B6	Niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.	UBND cấp xã; VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc *(30 ngày niêm yết/ đăng tin không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*
B7	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (08 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)

B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B10	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B13	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.1.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt nam định cư ở nước ngoài:

20.2.1.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.1.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B6	Niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương	UBND cấp xã, CNVPĐKĐĐ	*0,25 ngày làm việc (30 ngày niêm yết/ đăng tin không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*
B7	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc; (08 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B10	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B12	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B13	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.1.3. Trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ:

20.2.1.3.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

20.2.1.3.1.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 10 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.1.3.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc

B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B6	Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, niêm yết kết quả, chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến VPĐKĐĐ	UBND cấp xã	- 3,75 ngày làm việc (8,75 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...) - Niêm yết kết quả tại trụ sở UBND cấp xã, khu dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời*

			gian thực hiện TTHC)
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B10	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B13	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.1.3.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt nam định cư ở nước ngoài

20.2.1.3.2.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 10 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.1.3.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B6	Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, niêm yết kết quả. Chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến VPĐKĐĐ	UBND cấp xã	- 3,75 ngày làm việc (8,75 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...) - Niêm yết kết quả tại trụ sở UBND cấp xã, khu dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*

B10	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B13	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.2. Trường hợp bán, thừa kế, tặng cho hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm:

20.2.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

20.2.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc; (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

20.2.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt nam định cư ở nước ngoài

20.2.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc; (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công cấp xã	

20.2.3. Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng:

20.2.3.1. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc (96 giờ làm việc), thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 04 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN;	03 ngày làm việc; (08 ngày làm việc

		KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.4. Trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên:

20.2.4.1. Trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất:

20.2.4.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

20.2.4.1.1.1. Thời hạn giải quyết: 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 2,5 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.4.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (06 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.4.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt nam định cư ở nước ngoài

20.2.4.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 2,5 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.4.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (06 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.4.2. Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

20.2.4.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

20.2.4.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.4.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ → ↓	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp → ↓	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.4.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt nam định cư ở nước ngoài

20.2.4.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.4.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo ký duyệt CNVPĐKĐĐ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền

			núi, hải đảo,...)
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.5. Trường hợp có thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề:

20.2.5.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

20.2.5.1.1. Thời hạn giải quyết: 15,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 3,5 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.5.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (07 ngày làm việc đối với các

			xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.5.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt nam định cư ở nước ngoài

20.2.5.2.1. Thời hạn giải quyết: 15,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 3,5 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc

20.2.5.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (07 ngày làm việc đối với các xã miền

			núi, hải đảo,...)
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.6. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

20.2.6.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc

20.2.6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền

			núi, hải đảo,...)
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B8	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.7. Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận hoặc tài sản đã được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận đã cấp mà đăng ký thay đổi tài sản

20.2.7.1. Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận

20.2.7.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

20.2.7.1.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ này nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc

20.2.7.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (08 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.7.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

20.2.7.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ này nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.7.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc

B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.7.2. Trường hợp tài sản đã được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận đã cấp mà đăng ký thay đổi tài sản:

20.2.7.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

20.2.7.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 15,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 3,5 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.7.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các

			xã miền núi, hải đảo,...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.7.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

20.2.7.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 15,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 3,5 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.7.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.8. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu tài sản chung gắn liền với đất; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp.

20.2.8.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

20.2.8.1.1. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 04 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc

20.2.8.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc

B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc; (08 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

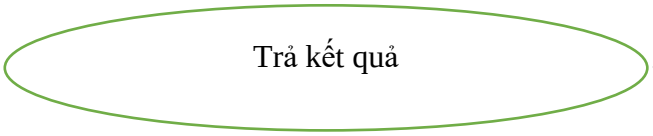
20.2.8.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

20.2.8.2.1. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 04 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.8.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc; (08 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B11		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.9. Trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

20.2.9.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

20.2.9.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.9.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc; (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công cấp xã	

20.2.9.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

20.2.9.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc

20.2.9.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền

			núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

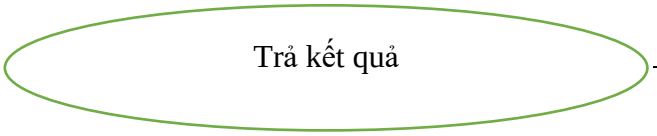
20.2.10. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết hoặc điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP:

20.2.10.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố /TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B11		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.11. Trường hợp đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

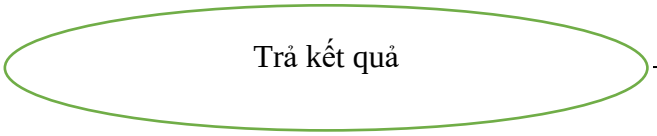
20.2.11.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

20.2.11.1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.11.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B11		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.11.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

20.2.11.2.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là 12 ngày làm việc, thời gian cấp lại Giấy chứng nhận là 05 ngày làm việc, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận tăng thêm 05 ngày làm việc.

20.2.11.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	10,5 ngày làm việc
B4	Ký QĐ thu hồi GCNQSDĐ đã cấp	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (09 ngày làm việc đối với các xã miền

			núi, hải đảo, ...)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.2.12. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ:

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót:

+ Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh.

+ Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.

- Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất có sai sót:

+ Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

+ Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ

chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh/cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, xem xét, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai *(trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật)*.

(2) Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau khi thu hồi Giấy chứng nhận:

(2.a) Trường hợp Giấy chứng nhận bị thu hồi là Giấy chứng nhận cấp lần đầu thì Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh/cấp xã thực hiện:

- Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận để kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.

- Cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đã giải quyết đến Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển Giấy chứng nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người được cấp.

(2.b) Trường hợp Giấy chứng nhận bị thu hồi là Giấy chứng nhận được cấp trong trường hợp đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.

- Cấp Giấy chứng nhận; Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(3) Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh/cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

21. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định - 1.012785

21.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

21.1.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

21.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,75 ngày làm việc (5,75 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B4	Niêm yết tại Trụ sở UBND cấp xã. Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương nếu không rõ địa chỉ người chuyển quyền	UBND cấp xã, VPĐKĐĐ	*0,25 ngày làm việc (30 ngày niêm yết/đăng tin không tính vào thời gian giải*

			quyết TTHC)
B5	Trường hợp không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và ký cấp lại Giấy chứng nhận	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công cấp xã	

21.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

21.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

21.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,75 ngày làm việc (5,75 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)

B4	Niêm yết tại Trụ sở UBND cấp xã. Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương nếu không rõ địa chỉ người chuyển quyền	UBND cấp xã (Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng/phòng Kinh tế - Hạ tầng – Đô thị)	*0,25 ngày làm việc (30 ngày niêm yết/đăng tin không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*
B5	Trường hợp không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện NVTC	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B8	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và ký cấp lại Giấy chứng nhận	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B10	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

21.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời

hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền.

- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền.

Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả.

- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP; thực hiện cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền; trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp thì thực hiện việc hủy Giấy chứng nhận đã cấp.

- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

22. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản - 1.012787

22.1. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc**.**

22.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (08 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo, ...)
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho chủ đầu tư, người sử dụng đất thực hiện →	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Chủ đầu tư, người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian thực hiện TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ cấp Giấy chứng nhận và xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

22.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là quyết định phê duyệt hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết, bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ theo quy định đối với trường hợp người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng trực tiếp thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận mà chủ đầu tư chưa nộp các giấy tờ theo quy định.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng.

- Cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; xác nhận thay đổi trên Giấy

chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư, trong đó phần diện tích thuộc quyền sử dụng chung với người khác thì được chỉnh lý biến động để chuyển sang hình thức sử dụng chung.

- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

23. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai - 1.012789

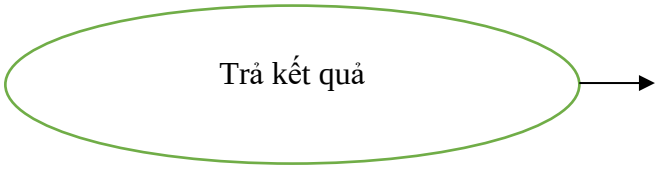
23.1. Đối với thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai:

23.1.1. Đối với tổ chức:

23.1.1.1. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc (trường hợp nhận yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo), trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

23.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 giờ làm việc
B3	Xử lý nội dung yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cho tổ chức, cá nhân cần cung cấp (nếu đủ điều kiện) →	Chuyên viên Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	06 giờ làm việc
B4	Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ →	Tổ chức đề nghị	*Không tính thời gian thực hiện TTHC*

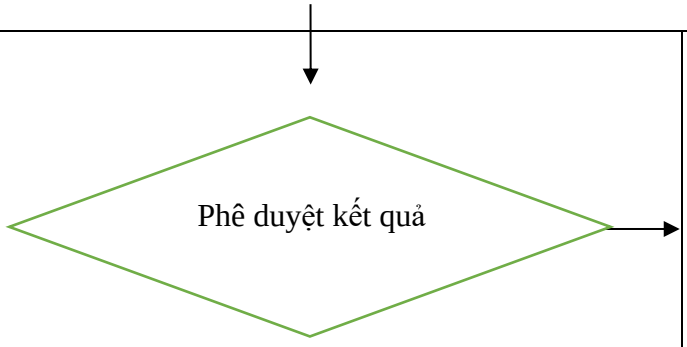
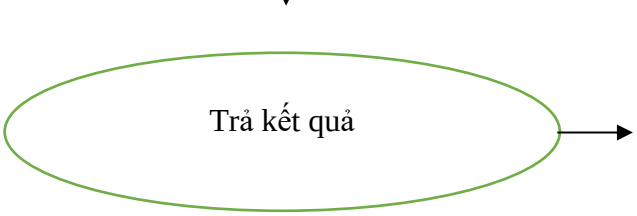
B5		Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc
B6		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

23.1.2. Đối với cá nhân:

23.1.2.1. Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc (trường hợp nhận yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo), trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu

23.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 giờ làm việc
B3	Xử lý nội dung yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cho tổ chức, cá nhân cần cung cấp (nếu đủ điều kiện)	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	06 giờ làm việc
B4	Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ	Cá nhân đề nghị	*Không tính thời gian thực hiện TTHC*

B5		Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 giờ làm việc
B6		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

23.2. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

23.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

23.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn thời gian không quá 10 ngày làm việc

23.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Xử lý nội dung yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu. Thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cho tổ chức, cá nhân cần cung cấp	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	1,25 ngàu làm việc (9,75 ngày làm việc với trường hợp cần tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của cơ quan khác)

B4	Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ →	Tổ chức đề nghị	*Không tính thời gian thực hiện TTHC*
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

23.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài:

23.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn thời gian không quá 10 ngày làm việc.

23.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Xử lý nội dung yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu. Thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cho tổ chức, cá nhân cần cung cấp	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	1,25 ngàu làm việc (9,75 ngày làm việc với trường hợp cần tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của cơ quan khác)

B4	Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ →	Cá nhân đề nghị	*Không tính thời gian thực hiện TTHC*
B5	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

23.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu chưa hợp lệ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác thông tin, dữ liệu đất đai điều chỉnh, hoàn thiện lại theo quy định.

- Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Đối với địa phương chưa xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai thì chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai *(sau đây gọi là Cơ quan cung cấp*

thông tin, dữ liệu đất đai), Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai từ hồ sơ địa chính theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai:

Cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai (nếu có) cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

(2): Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai:

Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí (nếu có).

(3): Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu:

Cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu.

(4) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định

chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

24. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm - 1.013831

24.1. Đối với trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; bán hoặc thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:

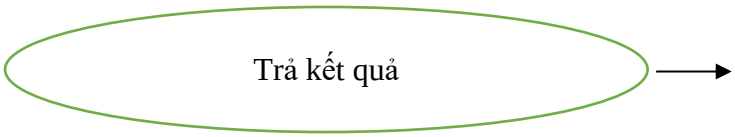
24.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

24.1.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc

24.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp →	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. →	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ →	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B9		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

24.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

24.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc

24.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*

B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

24.2. Đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

24.2.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 05 ngày làm việc.

24.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

24.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

(1.a) Đối với trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; tặng cho

quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà không thuộc điểm (b) thì thực hiện như sau:

- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất hoặc người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê trả tiền thuê đất hằng năm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất.

Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng thì cấp mới Giấy chứng nhận cho bên thuê, bên thuê lại và xác nhận cho thuê, cho thuê lại vào giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

(1.b) Đối với trường hợp người sử dụng đất tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông thì thực hiện như sau:

- Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất.

Trường hợp người sử dụng đất tặng cho toàn bộ diện tích đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

25. Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên - 1.013833

25.1. Đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất

25.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

25.1.1.1 Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

25.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ → ↓	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B3	Thụ lý hồ sơ; trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (06 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

25.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

25.1.2.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (06 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.2. Trường hợp thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề

25.2.1 Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

25.2.1.1 Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

25.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (07 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	↓ Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

25.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

25.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (07 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.3. Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

25.3.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

25.3.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

25.3.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo VPĐKĐĐ kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	↓ Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.3.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

25.3.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

25.3.2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo CNVPĐKĐĐ kết quả thẩm định	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc

B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.4. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;
- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

26. Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu - 1.013977

26.1. Đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp:

26.1.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

26.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ → ↓	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế → ↓	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp → ↓	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

26.2. Đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu:

26.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

26.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,25 ngày làm việc (8,25 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp →	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

26.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo

hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là quyết định phê duyệt hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết, bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

27. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài - 1.013980

27.1. Đối với các trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp

27.1.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

27.1.1.1 Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

27.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc

B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN, Phòng KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	*3,5 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC để trả cho người sử dụng đất	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công cấp xã	

27.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

27.1.2.1.Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

27.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC để trả cho người sử dụng đất	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

27.2. Đối với các trường hợp: Thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

27.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

27.2.1.1 Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

27.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC để trả cho người sử dụng đất	Viên chức Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

27.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

27.2.2.1.Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

27.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*

B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC để trả cho người sử dụng đất	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

27.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định

226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Trường hợp nhận tài sản gắn liền với đất thuê trả tiền thuê đất hằng năm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

28. Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp - 1.013988

28.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

28.1.1. Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày làm việc nhận được đủ hồ sơ xóa nợ; nếu thời điểm nhận đủ hồ sơ, sau 15 giờ cùng ngày thì có thể giải quyết việc xóa nợ trong ngày làm việc tiếp theo.

28.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ	Viên chức Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc
B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc
B6	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

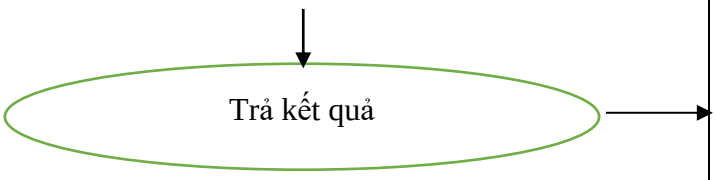
		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

28.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

28.2.1. Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày làm việc nhận được đủ hồ sơ xóa nợ; nếu thời điểm nhận đủ hồ sơ, sau 15 giờ cùng ngày thì có thể giải quyết việc xóa nợ trong ngày làm việc tiếp theo.

28.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 giờ làm việc
B5	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc

B6		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

28.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Trường hợp tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định ngoài thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn

thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

29. Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan Nhà nước có thẩm quyền - 1.013992

29.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

29.1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

29.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN, Phòng KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

29.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

29.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc

29.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN, thuộc CNVPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*

B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

29.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

30. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 - 1.013993

30.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 05 ngày làm việc.

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	4,5 ngày làm việc (9,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp →	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

30.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ

hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch sử dụng đất cấp xã hoặc một trong các quy hoạch theo quy định của pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn.

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích

đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

31. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất - 1.013994

31.1. Trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận:

31.1.1. Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tăng thêm 05 ngày làm việc.

31.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ Đ	2,5 ngày làm việc (7,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

31.2. Trường hợp dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận

31.2.1. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tăng thêm 05 ngày làm việc.

31.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức Phòng ĐK&CGCN, thuộc VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc (10 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*

B6	Chuyển hồ sơ sang phòng Kinh tế - Định giá đất khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B7	Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế - Định giá đất	02 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC để trả cho người sử dụng đất; chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế - Định giá đất	0,5 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

31.3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

(1.a) Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận thì thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

(1.b) Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án bất động sản không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận thì thực hiện các công việc sau:

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính.

- Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì hoàn thiện hồ sơ, trình cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

(1.c) Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án bất động sản là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thì việc đăng ký đất đai được thực hiện trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định.

(1.d) Trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm thì thực hiện các công việc sau:

- Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển nhượng dự án trong hợp đồng thuê đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

32. Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở về nội dung đã đăng ký - 1.013995

32.1. Đối với trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

32.1.1 Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

32.1.1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tăng thêm 05 ngày làm việc.

32.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ → ↓	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế → ↓	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp → ↓	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời*

			gian thực hiện TTHC)
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

32.1.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

32.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tăng thêm 05 ngày làm việc.

32.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	3,5 ngày làm việc (8,5 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*

B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

32.2. Đối với trường hợp đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký

32.2.1. Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

32.2.1.1 Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tăng thêm 05 ngày làm việc.

32.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,25 ngày làm việc (7,25 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*
B6	Trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã	Viên chức Phòng ĐK&CGCN thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

32.2.2. Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

32.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tăng thêm 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

32.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính sang Cơ quan Thuế	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	2,25 ngày làm việc (7,25 ngày làm việc đối với các xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nộp	Cơ quan Thuế	3,5 ngày làm việc *(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)*
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	*Không tính vào thời gian giải quyết TTHC*

B6	Trình Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ duyệt, ký hồ sơ	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả giải quyết đến TTPVHCC TP/TTPVHCC cấp xã	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

32.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực.

Đối với trường hợp thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc chưa sử dụng trích đo bản đồ địa chính thửa đất và người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 226/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính; trao Giấy chứng nhận quyền hoặc gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người được cấp.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc quy định tại điểm này khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

- Trường hợp đăng ký biến động do gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

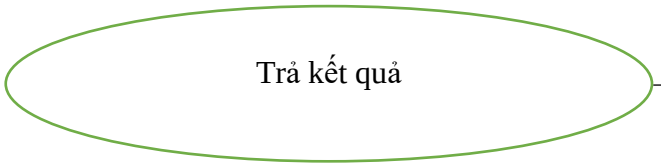
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

33. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp - 1.013947

33.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tăng thêm 05 ngày làm việc

33.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (07 ngày làm việc đối với xã miền núi, hải đảo,...)
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC thành phố/TTPVHCC cấp xã →	Viên chức bộ phận ĐK&CGCN; KTĐC thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc
B6		- Trung tâm Phục vụ hành	Không tính thời gian

		chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

33.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

(1): Người yêu cầu đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc trực tiếp *(hoặc thông qua dịch vụ bưu chính)* đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Khi nộp hồ sơ, người nộp hồ sơ được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực

(2): Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ; cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ, phân loại và xử lý hồ sơ.

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

(1): Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- Kiểm tra hồ sơ.

- Xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận nếu người sử dụng đất có nhu cầu.

- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

(2) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XV. LĨNH VỰC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN (36 thủ tục)

1. Lựa chọn tổ chức, cá nhân để xem xét cấp giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản - 1.014260

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 29 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 14,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11,5 ngày làm việc
- Thông báo công khai tên tổ chức, cá nhân đó, tên loại khoáng sản và vị trí khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản tại trụ sở cơ quan, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của UBND TP: 08 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B13	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B14	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B15	Tham mưu ban hành Thông báo công khai tên tổ chức, cá nhân đó, tên loại khoáng sản và vị trí khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản tại trụ sở cơ quan, cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của UBND TP	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B16	Thông báo công khai, tiếp tục nhận hồ sơ và thông báo công khai	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	08 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B17	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	09 ngày làm việc
B18	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B19	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B20	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B21	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B22	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B23	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B24	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B25	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B26	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản - 1.014261

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 70 ngày và 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 45 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 28 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép thăm dò khoáng sản: 12 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	25,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá

			nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép thăm dò khoáng sản	Cơ quan có liên quan	12 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp lại Giấy phép thăm dò khoáng sản - 1.014262

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 34 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (trong trường hợp cần thiết): 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	7,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan có liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản - 1.014263

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 18 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (trong trường hợp cần thiết): 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	3,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

B4	Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan có liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Điều chỉnh Giấy phép thăm dò khoáng sản - 1.014264

5.1. Trường hợp thay đổi tên tổ chức, cá nhân thăm dò khoáng sản

5.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 14 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

5.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	5,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5.2. Trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản

5.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 18 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 13 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

5.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	11,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản - 1.014268

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	5,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản - 1.014271

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc - trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	5,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Thăm dò bổ sung để nâng cấp tài nguyên, trữ lượng khoáng sản - 1.014273

8.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Thời gian lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	5,5 ngày làm việc
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan có liên quan	08 ngày làm việc

B5	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B6	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản - 1.014257

9.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

9.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 68 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 58 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 39 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

9.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	36,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn

			lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan có liên quan	16 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc

B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ

sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

9.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 53 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 43 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 32 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

9.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	29,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của

			tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

9.3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 23 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc) - (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc).

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

9.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	14,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được

			tăng thêm 05 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9.4. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

9.4.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc) - (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc).

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

9.4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	7,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được

			tăng thêm 03 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Cấp lại Giấy phép khai thác khoáng sản - 1.014265

10.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III (trừ trường hợp cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản); giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

10.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 68 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 58 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 37 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

10.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	34,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn

			lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	16 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc

B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ

sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

10.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 53 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 43 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 30 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

10.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B14	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B15	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B16	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	27,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của

			tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B17	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B18	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B19	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B20	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B21	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B22	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B23	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B24	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B25	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B26	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản - 1.014266

11.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

11.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 34 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 30 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

11.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	6,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của

			tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	16 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

11.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc) - (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

11.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	9,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được

			tăng thêm 05 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

11.3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc) - (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 06 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

11.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	4,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được

			tăng thêm 03 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

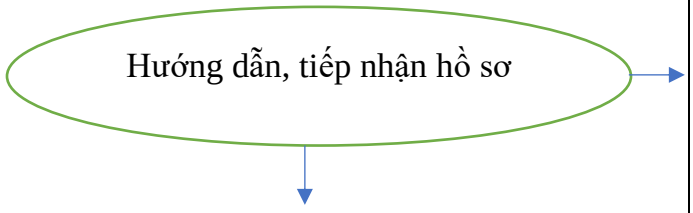
12. Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản - 1.014267

12.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố đề nghị: Điều chỉnh trữ lượng khoáng sản được phép khai thác; Tăng hoặc giảm công suất khai thác; Thay đổi, bổ sung phương pháp khai thác; Trả lại một phần diện tích khai thác; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm, trừ trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 64 Nghị định số 193/2025/NĐ-CP ngày 02/7/2025 được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 23 Điều 1 của Nghị định số 21/2026/NĐ-CP ngày 16/01/2026 của Chính phủ; Tăng mức sâu khai thác hoặc mở rộng ranh giới khu vực khai thác sau khi kết quả thăm dò xuống sâu, mở rộng được cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền công nhận; mở rộng ranh giới khu vực khai thác khoáng sản nhằm khai thác tối đa trữ lượng khoáng sản đã phê duyệt hoặc công nhận trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản; Điều chỉnh nội dung chế biến khoáng sản, mục đích sử dụng, tiêu thụ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 16/01/2026

12.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 34 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 30 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc
- Trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

12.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc

B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	6,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	16 ngày làm việc
B5	Lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm	Thủ tướng Chính phủ	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B6	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc

B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố đề nghị: Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản; Điều chỉnh tọa độ các điểm khép góc khu vực khai thác khoáng sản do sai lệch trong chuyển đổi hệ tọa độ địa lý hoặc các nguyên nhân khách quan nhưng không dẫn đến thay đổi trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt, công nhận; Bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm là khoáng sản nhóm III làm vật liệu xây dựng thông thường, khoáng sản nhóm IV (bao gồm đất, đá tầng phủ, xen kẹp được xác định phải thải loại trong dự án đầu tư khai thác khoáng sản) để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

12.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 17 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

12.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	9,5 ngày làm việc

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,55 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

12.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.3. Trường hợp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố có một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

12.3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 29 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 25 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 22 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

12.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	19,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.4. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

12.4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 17 ngày làm việc) - (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 05 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

12.4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	11,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm

			định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc

B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ

sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.5. Trường hợp tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị: Thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; Mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; Trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Tăng công suất khai thác khoáng sản; Thay đổi tên gọi của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV; Thay đổi hoặc bổ sung công trình, dự án sử dụng khoáng sản hoặc một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản

12.5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc) - (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến cơ quan có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian giải quyết tăng thêm 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc)
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

12.5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	5,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời

			gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 03 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc

B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ

sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12.6. Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV đề nghị điều chỉnh công suất khai thác khoáng sản nhóm IV để phục vụ công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

12.6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

12.6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho

tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản - 1.014269

13.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm II; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm III; giấy phép khai thác khoáng sản nhóm I tại khu vực có khoáng sản phân tán, nhỏ lẻ đã được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường khoanh định và công bố

13.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 34 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 30 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

13.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	6,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được

			hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	16 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

13.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14 ngày làm việc
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

13.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	11,5 ngày làm việc
B4	Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	05 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

13.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản - 1.014270

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 34 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 30 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	22,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			21 ngày làm việc)
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Cấp đổi Giấy phép khai thác khoáng sản - 1.014272

15.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác

15.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 17 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc
- Trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm: không tính vào thời gian giải quyết TTHC.
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

15.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	9,5 ngày làm việc
B4	Trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm	Thủ tướng Chính phủ	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

15.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị (1) Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác hoặc không quy định thời hạn khai thác; (2) Thực hiện việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản kết hợp với gia hạn, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản; (3) Cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản được cấp trước ngày 01/01/2026 và nội dung giấy phép khai thác khoáng sản đồng thời thuộc nhiều trường hợp sau: không quy định trữ lượng hoặc khối lượng khoáng sản được phép khai thác, không quy định thời hạn khai thác, không quy định diện tích khu vực khai thác khoáng sản hoặc mức sâu được phép khai thác

15.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 34 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 30 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc

- Trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm: không tính vào thời gian giải quyết TTHC.

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

15.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc

B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	6,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	16 ngày làm việc
B5	Trường hợp lấy ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước khi quyết định việc cấp đổi giấy phép khai thác khoáng sản đất hiếm	Thủ tướng Chính phủ	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B6	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc

B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B14	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

15.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản - 1.014274

16.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 63 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 53 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 29 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 08 ngày làm việc

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	26,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			21 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	16 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	06 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Điều chỉnh nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt - 1.014276

17.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 60 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 50 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 26 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 21 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 16 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 08 ngày làm việc

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	23,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			21 ngày làm việc)
B4	Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	16 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	06 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. Chấp thuận phương án đong cửa mỏ khoáng sản - 1.014277

18.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 08 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	6,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			08 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19. Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản - 1.014278

19.1. Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thành các hạng mục và khối lượng công việc theo đề án đóng cửa mỏ khoáng sản được phê duyệt hoặc phương án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được chấp thuận

19.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 50 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 39 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 06 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 26 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 06 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

19.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	24,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của

			tổ chức, cá nhân được tăng thêm 06 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19.2. Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản đối với giấy phép khai thác khoáng sản, giấy phép khai thác tận thu khoáng sản chấm dứt hiệu lực nhưng chưa tiến hành hoạt động khai thác khoáng sản

19.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 29 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17,5 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

19.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	15 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19.3. Trường hợp ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản nhóm IV

19.3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

19.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	04 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc

B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

19.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20. Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - 1.014279

20.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 24 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 08 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 11 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 08 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	8,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			08 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

21. Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - 1.014280

21.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 15 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	2,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			05 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

22. Điều chỉnh Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - 1.014281

22.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân khai thác tận thu khoáng sản đề nghị điều chỉnh một trong các nội dung: điều chỉnh khối lượng khoáng sản; tăng hoặc giảm công suất khai thác; thay đổi tên tổ chức, cá nhân; trả lại một phần diện tích khai thác; một phần diện tích bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản; bổ sung khai thác khoáng sản đi kèm

22.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 11,5 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 2,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 2,5 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 04 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

22.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	03 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được

			hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 2,5 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	04 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

22.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

22.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân khai thác tận thu khoáng sản đề nghị thay đổi tên tổ chức, cá nhân

22.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 09 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

22.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

22.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

23. Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản - 1.014282

23.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	2,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm

			05 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

24. Chuyển nhượng quyền khai thác tận thu khoáng sản - 1.014283

24.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 05 ngày làm việc)
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	2,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được

			tăng thêm 05 ngày làm việc)
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	08 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

25. Xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản - 1.014256

25.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và đ khoản 1 Điều 75 của Luật Địa chất và khoáng sản

25.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 44 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện thì thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 19 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện thì thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định)

- Lấy ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường: không tính vào thời gian giải quyết TTHC

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

25.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	16,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ phải bổ sung, hoàn thiện thì thời gian tổ chức, cá nhân đăng ký thu hồi khoáng sản hoàn thiện

			hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định)
B4	Ý kiến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc

B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

25.2. Trường hợp chủ đầu tư, nhà đầu tư hoặc nhà thầu thi công đề nghị sử dụng khoáng sản dôi dư đã được tập kết tại bãi thải, bãi chứa nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp xã trở lên để phục vụ cho các công trình, dự án quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1a Điều 55 của Luật Địa chất và khoáng sản

25.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

25.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	6,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

25.3. Thuộc một trong các trường hợp sau: (1) Tổ chức, cá nhân (đã được cấp giấy phép khai thác khoáng sản trước ngày 16/01/2026) đề nghị sử dụng khoáng sản là khối lượng tài nguyên nằm trong ranh giới khu vực được phép khai thác mà bắt buộc phải khai đào, bốc xúc mới thi công được công trình khai thác mỏ; (2) Tổ chức, cá nhân đề nghị sử dụng khoáng sản đã khai thác, thu hồi trong phạm vi ranh giới, diện tích khu vực thực hiện dự án đầu tư khai thác khoáng sản theo giấy phép khai thác khoáng sản và đang được lưu giữ hoặc tập kết tại các kho chứa, bãi chứa quy định tại khoản 9 Điều 4 của Luật số 147/2025/QH15

25.3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

25.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	5,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

25.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

26. Bổ sung khối lượng công tác thăm dò khi giấy phép thăm dò khoáng sản đã hết hạn - 1.014291

26.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 10 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	5,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

27. Chấp thuận thăm dò, khai thác khoáng sản tại khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản - 1.014292

27.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 39 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 32 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 15 ngày làm việc
- Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 12 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc

27.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	12,5 ngày làm việc
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	12 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

27.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

28. Công nhận kết quả thăm dò khoáng sản - 1.014466

28.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm I có quy mô phân tán, nhỏ lẻ; khoáng sản nhóm II

28.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 57 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 42,5 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 39,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

28.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B27	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B28	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ, trường hợp cần thiết tham mưu lãnh đạo sở trình Chủ tịch UBND thành phố thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	Trưởng phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B29	Thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định/UBND thành phố kết quả thẩm thẩm (đối với trường hợp thành lập Hội đồng)	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo/Hội đồng thẩm định	29 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi

			nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)
B30	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B31	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B32	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B33	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B34	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B35	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B36	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B37	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B38	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

28.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

28.2. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm III và việc thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản mà không phải thông qua Hội đồng tư vấn kỹ thuật

28.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 34 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 25 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 22 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

28.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ, trường hợp cần tiết tham mưu lãnh đạo sở trình Chủ tịch UBND thành phố thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	Trưởng phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định/UBND thành phố kết quả thẩm thẩm (đối với trường hợp thành lập Hội đồng)	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo/Hội đồng thẩm định	19,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn

			lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

B11	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

28.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải

quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

28.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận kết quả thăm dò khoáng sản nhóm III và việc thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét công nhận kết quả thăm dò khoáng sản mà phải thông qua Hội đồng tư vấn kỹ thuật

28.3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 42 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 33 ngày làm việc) - (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 30 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

28.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ, trường hợp cần tiết tham mưu lãnh đạo sở trình Chủ tịch UBND thành phố thành lập Hội đồng tư vấn kỹ thuật	Trưởng phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng kết quả thẩm định/UBND thành phố kết quả thẩm thẩm (đối với trường hợp thành lập Hội đồng)	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo/Hội đồng thẩm định	27,5 ngày làm việc (trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, thời gian thẩm định còn lại sau khi

			nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức, cá nhân được tăng thêm 10,5 ngày làm việc)
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc

			
B11	Số hóa kết quả, chuyển trả kết quả/ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

28.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho

phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

29. Quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản - 1.014295

29.1. Thời hạn giải quyết:

29.1.1. Đối với các trường hợp: (1) Quyết toán theo định kỳ 5 năm một lần; (2) Quyết toán khi gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản, giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản, văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản; chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản; (3) Quyết toán khi đóng cửa mỏ; giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản, văn bản chấp thuận, cho phép khai thác, thu hồi khoáng sản hết hiệu lực; giấy phép khai thác khoáng sản, khai thác tận thu khoáng sản hết hiệu lực nhưng không phải đóng cửa mỏ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 82 Luật Địa chất và khoáng sản

Thời gian theo quy định là 90 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 70 ngày) - (trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản)

29.1.2. Đối với trường hợp quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, tiền trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản lần đầu theo quy định tại điểm b khoản 9 Điều 111 của Luật Địa chất và khoáng sản: Thời hạn quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản trước ngày 31/12/2026.

29.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	65 ngày

B4	Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	02 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

29.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

30. Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản - 1.014289

30.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 09 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 4,5 ngày làm việc)

Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

30.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	2,25 ngày làm việc
B4	Ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

30.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

31. Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV - 1.014290

31.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc)

Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan: 05 ngày làm việc

31.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	2,25 ngày làm việc
B4	Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan	Cơ quan liên quan	05 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

31.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

32. Khai thác thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản - 1.014786

32.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

32.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	3,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

32.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

33. Chấp thuận việc lấy mẫu để nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ chế biến khoáng sản - 1.014787

33.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 22 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc) - (trường hợp phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian thẩm định được tăng thêm 10 ngày làm việc)

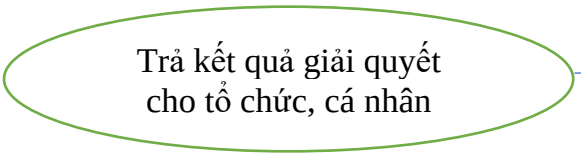
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17 ngày làm việc (trường hợp phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian thẩm định được tăng thêm 10 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

33.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	14,5 ngày làm việc (trường hợp phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời gian thẩm định được tăng thêm 10

			ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B12		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

33.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

34. Lựa chọn tổ chức, cá nhân để nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản - 1.014788

34.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 20 ngày làm việc)

34.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	17 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

34.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

35. Chấp thuận thay đổi nội dung đề án thăm dò khoáng sản - 1.014789

35.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 24 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 19 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

35.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	16,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

35.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả

cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

36. Giao nộp, thu nhận thông tin, dữ liệu địa chất, khoáng sản - 1.014346

36.1. Trường hợp giao nộp báo cáo, dữ liệu địa chất, khoáng sản

36.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 08 ngày làm việc)

36.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	06 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

36.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

36.2. Trường hợp giao nộp mẫu vật địa chất, khoáng sản, mẫu vật bảo tàng

36.2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

36.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

36.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XVI. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO (14 thủ tục)

1. Giao khu vực biển - 1.005401

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 45 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 36 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 33 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 18 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B39	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B40	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B41	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	28,5 ngày làm việc
B42	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	- Kiểm tra thực địa - Bộ ngành và các cơ quan có liên quan	18 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B43	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	02 ngày làm việc
B44	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc
B45	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B46	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B47	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B48	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B49	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B50	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B51	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Công nhận khu vực biển cấp tỉnh - 1.009481

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 19 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 15 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	9,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	- Kiểm tra thực địa - Bộ ngành và các cơ quan có liên quan	15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển - 1.004935

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 17,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 14,5 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 17 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	12,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	17 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển - 1.005400

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 32 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 27 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 24 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	22 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Trả lại khu vực biển - 1.005399

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 26 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 21 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	16 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển - 1.005189

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 55 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 37 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 34 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 18 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	32 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	18 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển - 2.000472

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 31 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 28 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 18 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	26 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	18 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Trả lại giấy phép nhận chìm - 1.000942

8.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 31 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 28 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 18 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	26 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	18 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh) - 1.000969

9.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 23,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20,5 ngày làm việc
- Kiểm tra thực địa và xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan: 18 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	18,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra thực địa và Xin ý kiến các bộ ngành và các cơ quan có liên quan. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Kiểm tra thực địa và ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	18 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B5	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh - 3.000435

10.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 190 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 110 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 03 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc
- Lấy ý kiến Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan: 30 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Tổ chức, cá nhân điều chỉnh nội dung nghiên cứu, chỉnh sửa và gửi lại hồ sơ đề nghị cấp phép: 30 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 90 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 15 ngày làm việc

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố ký văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ, xem xét văn bản xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B8	Xem xét, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Báo cáo lãnh đạo UBND TP ký văn bản xin ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Ký văn bản xin ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B11	ý kiến các bộ, ngành, cơ quan có liên quan	Bộ, ngành, cơ quan có liên quan cho ý kiến	30 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B12	Tổ chức, cá nhân điều chỉnh nội dung nghiên cứu, chỉnh sửa	Tổ chức, cá nhân	30 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B13	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	86 ngày làm việc
B14	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	02 ngày làm việc
B15	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc
B16	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B17	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	10 ngày làm việc
B18	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B19	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B20	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố	02 ngày

B21	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B22	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản xin ý kiến Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt văn bản.

- Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan cho ý kiến bằng văn bản.

- Tổ chức, cá nhân điều chỉnh nội dung nghiên cứu, chỉnh sửa và gửi lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBDN thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Sửa đổi, bổ sung quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học trong vùng biển thuộc quản lý hành chính trên biển của cấp tỉnh - 3.000436

11.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 115 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 85 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 55 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 30 ngày làm việc

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	52,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	25 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản xin ý kiến Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt văn bản.

- Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan cho ý kiến bằng văn bản.

- Tổ chức, cá nhân điều chỉnh nội dung nghiên cứu, chỉnh sửa và gửi lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBDN thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Gia hạn quyết định cấp phép nghiên cứu khoa học cấp tỉnh - 3.000437

12.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 115 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 85 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 55 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 30 ngày làm việc

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	52,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01ngày làm việc

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	25 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường thường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo - Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản xin ý kiến Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt văn bản.

- Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ quản lý ngành, lĩnh vực và các cơ quan có liên quan cho ý kiến bằng văn bản.

- Tổ chức, cá nhân điều chỉnh nội dung nghiên cứu, chỉnh sửa và gửi lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBDN thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi tường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc các văn bản yêu cầu - 1.000705

13.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 38 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc)

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	19 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử - 1.005181

14.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 38 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 22 ngày làm việc)

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	19 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Khoáng sản, Biển và Hải đảo	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Tài nguyên, Khoáng sản, Biển và hải đảo tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XVII. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN (06 thủ tục)

1. Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thuỷ văn - 1.000987

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 17 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 8,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 6,5 ngày làm việc
- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	4,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn- 1.000970

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 17 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 8,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 6,5 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	4,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn -1.000943

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 2,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 1,5 ngày làm việc
- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố: 1 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	0,875 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Phê duyệt nội dung trao đổi thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu với tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài không thuộc điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên đối với thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn, giám sát biến đổi khí hậu trong địa giới hành chính của tỉnh - 1.013861

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 12 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 06 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 04 ngày làm việc
- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	2,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Phê duyệt kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh - 1.013863

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 13 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 9,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 7,5 ngày làm việc
- Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	06 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Phê duyệt điều chỉnh một phần kế hoạch tác động vào thời tiết trong địa giới hành chính của tỉnh - 1.014026

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 14 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 6,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 4,5 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Phòng chống thiên tai	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Quản lý tài nguyên nước và PCTT	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Quản lý tài nguyên nước và Phòng chống thiên tai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XVIII. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG (05 thủ tục)

* THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Cấp giấy phép môi trường - 1.010727

1.1. Đối với Dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải

1.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm còn 10 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 08 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày

1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	6,5 ngày

B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Đối với các trường hợp còn lại

1.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày (thực hiện cắt giảm còm 15 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 13 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày

1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	11,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả

điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường - 1.010729

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm còn 12,5 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	8,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	1/2 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả

điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.**3. Cấp lại giấy phép môi trường - 1.010730**

3.1. Đối với Dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải

*3.1.1. Thời hạn giải quyết***:** 15 ngày

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 12 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày

3.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	10,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	1/2 ngày

B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy

định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Đối với các trường hợp còn lại

***3.2.1. Thời hạn giải quyết*:** 30 ngày

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 25 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày

3.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	22,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả

điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường - 1.010733

4.1. Đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường

4.1.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 30 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 15 ngày

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	27,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	10 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả

điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường

4.2.1. Thời hạn giải quyết: 35 ngày

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 15 ngày

4.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	17,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	10 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4.3. Đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường

4.3.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 15 ngày

4.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo ký văn bản xin ý kiến. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	7,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	10 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả

điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP) - 1.010735

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày (thực hiện cắt giảm còn 22,5 ngày)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 17,5 ngày

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 05 ngày.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	15 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	01 ngày
B5	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày

B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B7	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày
B9	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý môi trường - Sở Nông nghiệp và Môi trường thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý môi trường tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả

điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XIX. LĨNH VỰC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC (09 thủ tục)

1. Cấp giấy phép trao đổi, tặng cho mẫu vật của loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ - 1.008675

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 05 ngày làm việc
- Uỷ ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3,875 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc

B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

		- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ

sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học - 1.008682

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 27 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 25 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 18 ngày làm việc.

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 07 ngày làm việc.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình klanxh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	02 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	04 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Phê duyệt Phương án khai thác mẫu vật loài nguy cấp, quý, hiếm từ tự nhiên - 1.008672

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm còn 09 ngày làm việc)

Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày làm việc

Uỷ ban nhân dân thành phố: 02 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	05 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/2 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	¼ ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen - 1.004150

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 18 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 09 ngày làm việc)

Sở Nông nghiệp và Môi trường: 06 ngày làm việc

Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	4,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Gia hạn Giấy phép tiếp cận nguồn gen - 1.004096

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

Sở Nông nghiệp và Môi trường: 3,5 ngày làm việc

Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày làm việc

5.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	2,25 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại - 1.004117

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 07 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 3,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc

- Uỷ ban nhân dân thành phố: 1,5 ngày làm việc

6.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	3/4 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Thả động vật nuôi sinh sản tại cơ sở nuôi, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học về môi trường tự nhiên - 1.014022

7.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 16 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 13 ngày làm việc)

Sở Nông nghiệp và Môi trường: 10 ngày làm việc

Uỷ ban nhân dân thành phố: 03 ngày làm việc

7.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	8,75 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/4 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1,75 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/4 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/4 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học - 1.004630

8.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc

Sở Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc

Uỷ ban nhân dân thành phố: 7 ngày làm việc

8.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	17,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	½ ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/2 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	4,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Cấp lại Giấy phép tiếp cận nguồn gen - 1.014833

9.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Sở Nông nghiệp và Môi trường: 02 ngày làm việc

Uỷ ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc

9.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1,375 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1/8 ngày làm việc
B5	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	1/8 ngày làm việc

B6	Xem xét kết quả thẩm định, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/8 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	4,5 ngày làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	3/8 ngày làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/8 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B12	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/8 ngày làm việc
B13	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XX. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (01 thủ tục)

1. Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp - 1.000025

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 35 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 17,5 ngày làm việc)

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: 09 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân thành phố: 01 ngày làm việc
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 20 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 05 ngày làm việc
- Thủ tướng Chính phủ (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
- Ủy ban nhân dân thành phố: 2,5 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện. Nếu chưa đủ điều kiện, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	2,5 ngày làm việc
B4	Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND TP thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc

B5	Xem xét, ký văn bản trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc
B6	Tổ chức thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	05 ngày làm việc
B7	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 giờ làm việc
B9	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	01 giờ làm việc
B10	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 giờ làm việc
B11	Xem xét kết quả thẩm tra, ký văn bản trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo UBND thành phố	02 giờ làm việc
B12	Trình Hội đồng thẩm định, lập biên bản trình	Bộ Nông nghiệp và Môi trường (thiết lập cho bước Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP)	20 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B13	Tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ theo nội dung thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	03 ngày làm việc
B14	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc
B15	Xem xét kết quả thẩm định báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B16	Xem xét kết quả thẩm tra, ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B17	Ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B18	Phê duyệt	Thủ tướng Chính phủ	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B19	Tổng hợp, tham mưu văn bản báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	0,75 ngày làm việc
B20	Xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND TP	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp và Môi trường - UBND TP	1/2 ngày làm việc

B21	Xem xét, báo cáo lãnh đạo UBND TP	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B22	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B23	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B24	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Kiểm lâm tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy

định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Chi cục Kiểm lâm tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo Chi cục soạn thảo Tờ trình trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố hoặc duyệt dự thảo kết quả trả lời.

Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt. Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả.

Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XXI. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ (02 thủ tục)

1. Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II - 1.000049

1.1. Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 10 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm thời gian còn 05 ngày làm việc)

1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B52	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B53	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B54	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	3,25 ngày làm việc
B55	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B56	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc

B57	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày làm việc
B58	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý đất đai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung

tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý đất đai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Về gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1.2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai - Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	02 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Quản lý đất đai	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý đất đai	1/4 ngày làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Quản lý đất đai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Quản lý đất đai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ - 1.011671

2.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Thông tin, dữ liệu đất đai	01 giờ làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Văn phòng ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng Thông tin, dữ liệu đất đai	03 giờ làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Thông tin, dữ liệu đất đai	01 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Thông tin, dữ liệu đất đai	01 giờ làm việc

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Thông tin, dữ liệu đất đai tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Thông tin, dữ liệu đất đai tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản kết quả trình lãnh đạo Chi cục hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo Chi cục ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XXII. LĨNH VỰC TỔNG HỢP (01 thủ tục)

1. Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường - 1.004237[4]

1.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/8 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng, đơn vị	1/8 ngày làm việc
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở/đơn vị ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên phòng, đơn vị	01 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Sở/lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo phòng, đơn vị	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường/lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày làm việc

[4] 05 phòng, đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý đất đai; Phòng Kinh tế - Định giá đất; Phòng Tài nguyên Khoáng sản, Biển và Hải đảo, Phòng Quản lý môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai (gọi tắt là phòng, đơn vị)

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng, đơn vị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho phòng/đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng/đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng/đơn vị tham mưu cho lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng/đơn vị tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng/đơn vị soạn thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo Sở hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do với hồ sơ không đủ điều kiện. Lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng/đơn vị thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

B. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH - 01 thủ tục (LĨNH VỰC CHĂN NUÔI)

01. Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi - 1.012835

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 7,5 ngày).

- Kho bạc Nhà nước Hải Phòng: Thời gian theo quy định là 03 ngày (thực hiện cắt giảm thời gian còn 1,5 ngày)

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng: Hành chính tài chính sự nghiệp/Tổng hợp, Quy hoạch - Sở Tài chính	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên phòng: Hành chính tài chính sự nghiệp/Tổng hợp, Quy hoạch - Sở Tài chính	5,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định giải quyết hồ sơ của chuyên viên, báo cáo lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng: Hành chính tài chính sự nghiệp/Tổng	1/4 ngày

		hợp, Quy hoạch - Sở Tài chính	
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Tài chính	1/4 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng: Hành chính tài chính sự nghiệp/Tổng hợp, Quy hoạch - Sở Tài chính	1/4 ngày
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Tài chính thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ cho Sở Tài chính.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Thẩm định hồ sơ

Phòng Chuyên môn - Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

Phòng Chuyên môn - Sở Tài chính tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

C. THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ - 04 thủ tục (LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG)

1. Cấp giấy phép môi trường - 1.010727

1.1. Đối với Dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải

1.1.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm còn 10 ngày)

1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B59	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B60	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
B61	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	07 ngày
B62	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày

B63	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày
B64	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
B65	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý khu kinh tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý khu kinh tế.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng chuyên môn Ban Quản lý khu kinh tế thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.2. Đối với các trường hợp còn lại

1.2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 30 ngày (thực hiện cắt giảm còn 15 ngày)

1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	12 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý khu kinh tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý khu kinh tế.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng chuyên môn Ban Quản lý khu kinh tế thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường - 1.010729

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian theo quy định là 15 ngày (thực hiện cắt giảm còn 12,5 ngày)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	9,5 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày

B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý khu kinh tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý khu kinh tế.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng chuyên môn Ban Quản lý khu kinh tế thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp lại giấy phép môi trường - 1.010730

3.1. Đối với Dự án đầu tư không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải

3.1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

3.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	12 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý khu kinh tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý khu kinh tế.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng chuyên môn Ban Quản lý khu kinh tế thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3.2. Đối với các trường hợp còn lại

***3.2.1. Thời hạn giải quyết*:** 30 ngày

3.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
B3	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định hoặc Đoàn kiểm tra theo các trường hợp quy định. Tiến hành thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	27 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý khu kinh tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý khu kinh tế.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng chuyên môn Ban Quản lý khu kinh tế thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường - 1.010733

4.1. Đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường

4.1.1. Thời hạn giải quyết: 45 ngày

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	42 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý khu kinh tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý khu kinh tế.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng chuyên môn Ban Quản lý khu kinh tế thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thực hiện thông tin cho phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Quản lý khu kinh tế ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống

thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

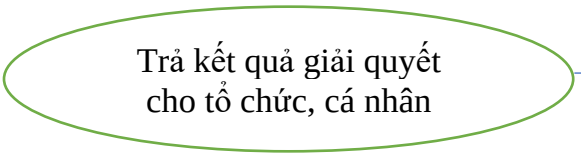
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Đối với trường hợp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư nhóm I quy định tại khoản 3 Điều 28 của Luật Bảo vệ môi trường

4.2.1. Thời hạn giải quyết: 35 ngày

4.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
B2	Xem xét hồ sơ Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét tính hợp lệ hồ sơ, đủ điều kiện thực hiện thẩm định hồ sơ. Nếu chưa đủ điều kiện trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	32 ngày
B4	Xem xét kết quả thẩm định của chuyên viên báo cáo lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày

B7		- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý khu kinh tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển ngay hồ sơ đến Ban Quản lý khu kinh tế.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng chuyên môn Ban Quản lý khu kinh tế thường tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét tính đầy đủ của hồ sơ và tính phù hợp của hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP, trả lại hồ sơ đến Bộ phận Một cửa và văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế ký duyệt kết quả.

- Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định.

c) Nhận kết quả/hồ sơ và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả điện tử không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả điện tử theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả điện tử thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.