

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 159 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 24 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp, lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các nghị định của chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng chính phủ số: 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lâm nghiệp; lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại tờ trình số 111TTr-SNN ngày 10 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Lâm nghiệp; lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện như sau:

- 10 quy trình của 3 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 1 quy trình của 1 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: Số 1, 2 mục III (Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản); các số 4, 5 mục IV (Lĩnh vực Lâm nghiệp) phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) thuộc Quyết định số 2682/QĐ-UBND ngày 14/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: Số 1 mục IV (lĩnh vực Thú y) phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh); số 1, 2 mục III (Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản) phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) thuộc Quyết định số 3346/QĐ-UBND ngày 06/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 3. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Công thông tin điện tử tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An theo quy định.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các PCT Ủy ban nhân dân tỉnh;
- PCVP Ủy ban nhân dân tỉnh (Đ/c Thiên);
- Công TTĐT tỉnh.
- Lưu: VT, KSTT (TP; Th).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP, LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 159 /QĐ-UBND ngày 21/ 01 /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1) 1.007917. Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTI mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập hội đồng thẩm định. + Dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục duyệt. + tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - 116 giờ làm việc - 236 giờ làm việc đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận ký số dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở. 	4 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: <ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	8 giờ làm việc

		- Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi hồ sơ cho Ủy ban nhân dân tỉnh	8 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	68 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 240 giờ (30 ngày làm việc). - 360 giờ (45 ngày làm việc) đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa.	

thế 2) 1.007916. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay

a. Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải	14 giờ làm việc	

		nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh; + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	
		Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng thẩm định, xem xét, dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	2 giờ làm việc
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	3 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành	4 giờ làm việc

		chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. 	16 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Quỹ Bảo vệ phát triển rừng Nghệ An 	2 giờ làm việc
Bước 10	Chủ dự án	Sau khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để tổ chức trồng rừng thay thế.	80 giờ làm việc
Bước 11	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế theo văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định.	40 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		176 giờ (22 ngày làm việc, trong đó 10 ngày làm việc chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng, 05 ngày Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế)	

b. Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:

- Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ</p>	04 giờ làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, 	16 giờ làm việc	

		gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và PTNT.	02 giờ làm việc	
		Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	03 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét. - Nhận văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tham mưu văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. 	<p>210 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền. Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận trồng rừng thay thế Có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế)</p>

Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Bước 10	Chủ dự án	Nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.	80 ngày làm việc	
Bước 11	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác.	40 giờ làm việc	
		Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định.	80 ngày làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		456 giờ (57 ngày làm việc).		

- Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

+ Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục	01 giờ làm việc	Toàn trình

		<p>vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.</p>		
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ</p>	04 giờ làm việc	
		<p>- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng:</p> <p>+ Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.</p>	16 giờ làm việc	
		<p>Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.</p>	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<p>Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.</p>	04 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	02 giờ làm việc
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: <ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh. 	03 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. 	132 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát

		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ). 	triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)
Bước 9	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển hồ sơ cho công chức, viên chức trong phòng xử lý	4 giờ làm việc
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	96 giờ làm việc (dùng hồ sơ trong 80 giờ làm việc chủ dự án nộp tiền vào Quỹ)
		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ xem xét và tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế gửi cho Lãnh đạo Quỹ	8 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	8 giờ làm việc
Bước 11	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi Chủ dự án đồng thời lưu vào kho lưu trữ	4 giờ làm việc

Bước 12	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		296 giờ (37 ngày làm việc).		

+ Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

		<p>- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.</p>	16 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển tiếp trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	08 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p>	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ làm việc	
		<p>Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>	04 giờ làm việc	

		- Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ). 	170 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế:

			Không quy định thời gian)
Bước 9	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức tham mưu	16 giờ làm việc
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định chuyển Kế toán	32 giờ làm việc
Bước 10	Kế toán Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Xem xét và tham mưu hoàn trả kinh phí chênh lệch theo quy định	40 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số chứng từ hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án. Chuyển văn thư phát hành văn bản.	16 giờ làm việc
Bước 12	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	14 giờ làm việc
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		336 giờ (42 ngày làm việc).	

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

1) 2.001827. 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

a) Đối với trường hợp cảng cá, tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên và cơ sở nuôi trồng thủy sản

- Đối với trường hợp cảng cá, tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức phòng Khai thác thủy sản: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	8 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	12 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử) do phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

- Đối với trường hợp cơ sở nuôi trồng thủy sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2		<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Nuôi trồng thủy sản: + Nhận hồ sơ (điện tử) thẩm tra hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn thẩm định, tổ chức thẩm định tại cơ sở, lập biên bản thẩm định. 	8 giờ làm việc	
			64 giờ làm việc	

	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
			8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	12 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

b) Đối với trường hợp cơ sở chăn nuôi động vật.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<p>Lãnh đạo phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức được phân công xử lý : <ul style="list-style-type: none"> + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở. - Tiến hành kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. 	4 giờ làm việc	
			72 giờ làm việc	

		+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Chăn nuôi thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

c) Đối với trường hợp cơ sở Trồng trọt hoặc có cả hoạt động sơ chế được thực hiện tại cơ sở Trồng trọt

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Lãnh đạo phòng Trồng trọt nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Trồng trọt : + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở. + Tiến hành kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở.	4 giờ làm việc 72 giờ làm việc	

		+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	
		- Lãnh đạo phòng Trồng trọt thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).	

d) Đối với các trường hợp còn lại

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ và Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Viên chức -Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>Công chức phòng Nghiệp vụ/Viên chức Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. 	4 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ. 		
		<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	6 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG, LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

1) 2.001827. 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp/phòng kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

		<p>Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	80 giờ làm việc
		<p>Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện 	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy kết quả TTHC chuyển cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. 	4 giờ làm việc
Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn thư. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc

	phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện			
Tổng thời gian thực hiện		120 giờ (15 ngày làm việc).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN