

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực lĩnh vực Khoa học và công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 03/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4419/TTr-SNNMT ngày 24/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử lĩnh vực Khoa học và công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bãi bỏ số thứ tự 1,2,3 Mục VIII (lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường) ban hành kèm theo Quyết định số 2682/QĐ-UBND ngày 14/10/2024/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 (nay là Sở Nông nghiệp và Môi trường), UBND cấp huyện.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- CVP UBND tỉnh;
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, NÔNG NGHIỆP THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1) 1.003618. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

a) Đối với kế hoạch và ngân sách hàng năm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVC TT 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

	công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường			
	Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thẩm định hồ sơ. - Tham mưu, phối hợp các đơn vị thẩm định, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả TTHC	168 giờ làm việc	
	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra lại hồ sơ, đối chiếu kết quả tham mưu trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký số Phê duyệt kết quả TTHC.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản).	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Cổng dịch vụ công quốc gia. - 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)		

b) Đối với kế hoạch và ngân sách dài hạn

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVC TT 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 Nghệ An 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 Cổng dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

	Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thẩm định hồ sơ. - Tham mưu, phối hợp các đơn vị thẩm định, trình UBND tỉnh (đối với kế hoạch và ngân sách dài hạn). - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC.	136 giờ làm việc	
	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra lại hồ sơ, đối chiếu kết quả tham mưu trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	- Xem xét dự thảo kết quả. - Ký số tờ trình, trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC kèm theo dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Cán bộ công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh	- Nhận hồ sơ (điện tử) và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ làm việc	
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Tham mưu và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	28 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.		
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Kiểm tra, ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	16 giờ làm việc	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, 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)	4 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận lên Cổng dịch vụ công quốc gia. - 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)		

2) 1.003388. Công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVC TT 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 Nghệ An 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
	Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.	24 giờ làm việc	
		- Gửi hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định để thẩm định hồ sơ. - Đi kiểm tra thực tế. - Họp Tổ thẩm định lấy ý kiến của các thành viên. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	56 giờ làm việc sau khi có quyết định thành lập tổ thẩm định	

	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Trình UBND tỉnh ra Quyết định. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	- Kiểm tra kết quả thẩm định. hồ sơ. - Xem xét dự thảo kết quả. - Ký số trình UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Cán bộ công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh	- Nhận hồ sơ (điện tử) và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ làm việc	
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Văn phòng UBND, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả	4 giờ làm việc	

		cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		144 giờ (18 ngày làm việc)		

3) 1.003371. Công nhận lại Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVC TT 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 Nghệ An 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường,	2 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
	Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.	24 giờ làm việc
		- Gửi hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định để thẩm định hồ sơ. - Đi kiểm tra thực tế. - Hợp Tổ thẩm định lấy ý kiến của các thành viên. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	56 giờ làm việc sau khi có quyết định thành lập tổ thẩm định
	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Trình UBND tỉnh ra Quyết định. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	4 giờ làm việc
Bước 3	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	- Kiểm tra kết quả thẩm định, hồ sơ. - Xem xét dự thảo kết quả. - Ký số trình UBND tỉnh Nghệ An ra quyết định phê duyệt.	8 giờ làm việc

Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ của UBND tỉnh	- Nhận hồ sơ (điện tử) và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ làm việc
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo, Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh.	16 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư UBND tỉnh	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, 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)	4 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử lên Cổng dịch vụ công quốc gia - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		144 giờ (18 ngày làm việc)	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN