

Số: 3346 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 06 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại tờ trình số 5341/TTr-SNN ngày 02 tháng 12 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 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 như sau:

- 39 quy trình của 36 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 7 quy trình của 7 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 mục III (lĩnh vực Lâm nghiệp cấp tỉnh) thuộc Quyết định 4171/QĐ-UBND ngày 14/12/2023 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 thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại thủ tục hành chính có số thứ tự số 1 mục I (lĩnh vực Kiểm lâm) phần B (thủ tục hành chính cấp huyện) thuộc Quyết định 744/QĐ-UBND ngày 29/03/2024 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 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: các số 1, 2, 4, 6 mục I (lĩnh vực Bảo vệ thực vật); các số: 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 20, 21 mục III (lĩnh vực Thủy sản); các số: 1, 2, 4, 10 mục V (lĩnh vực Thú y); số: 3 mục VI (lĩnh vực Chăn nuôi); các số: 9, 10 mục VII (lĩnh vực Kiểm lâm); số: 1 mục XIV (lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp) phần A (thủ tục hành chính cấp tỉnh) và các số: 1, 2, 3 mục I (lĩnh vực Thủy sản); số: 2 mục II (lĩnh vực Kiểm lâm); các 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 1192/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 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 thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại thủ tục hành chính có số thứ tự số 1 mục II (lĩnh vực Trồng trọt cấp tỉnh); số 1 mục III (lĩnh vực Thủy sản cấp tỉnh); số 1 mục IV (lĩnh vực Chăn nuôi cấp tỉnh) thuộc Quyết định số 1542/QĐ-UBND ngày 20/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 Lâm nghiệp); các số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 mục V (lĩnh vực Thủy lợi) 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.

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 các 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 UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- PCVP UBND 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
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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3346 /QĐ-UBND ngày 06 / 12 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

1) 1.004363. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

a) Trường hợp kiểm tra và đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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

**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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3346 /QĐ-UBND ngày 06 / 12- /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

1) 1.004363. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

a) Trường hợp kiểm tra và đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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 Hành chính tổng hợp – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng 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 chức, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế. + Đoàn kiểm tra, kiểm tra tại các cơ sở, lập biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	56 giờ làm việc
		- Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp: + 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 Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	20 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 TTHC 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		104 giờ (13 ngày làm việc).		

b) Trường hợp sau khi kiểm tra cơ sở chưa đủ điều kiện và chờ cơ sở khắc phục

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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 Hành chính tổng hợp – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế. + Đoàn kiểm tra, kiểm tra tại các cơ sở, lập biên bản kiểm tra. + Chờ cơ sở khắc phục nếu chưa đủ điều kiện trong thời gian 480 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. 	520 giờ làm việc (trong đó dừng hồ sơ trong thời gian 480 giờ làm việc để cơ sở khắc phục)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp: + 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 Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	20 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 TTHC 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		568 giờ (71 ngày làm việc).		

2) 1.004346. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
a) Trường hợp kiểm tra và đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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 Hành chính tổng hợp – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng 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 chức, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế. + Đoàn kiểm tra, kiểm tra tại các cơ sở, lập biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	60 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp: + 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.	12 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	20 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 TTHC 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		112 giờ (14 ngày làm việc).		

b) Trường hợp sau khi kiểm tra cơ sở chưa đủ điều kiện và chờ cơ sở khắc phục

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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 Hành chính tổng hợp – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế. + Đoàn kiểm tra, kiểm tra tại các cơ sở, lập biên bản kiểm tra. + Chờ cơ sở khắc phục nếu chưa đủ điều kiện trong thời gian 480 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. 	524 giờ làm việc (trong đó dừng hồ sơ trong thời gian 480 giờ làm việc để cơ sở khắc phục)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp: + 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. 	12 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	20 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 TTHC 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	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		576 giờ (72 ngày làm việc).		

3) 1.003984. 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

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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 Hành chính tổng hợp – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Đi kiểm tra ngay lô vật thể - 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	
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp: + 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. 	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	4 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 TTHC 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).	4 giờ làm việc	
Bước 5	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 TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		24 giờ kể từ khi bắt đầu kiểm dịch		

4) 1.007932. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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 Hành chính tổng hợp – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế. + Đoàn kiểm tra, kiểm tra tại các cơ sở, lập biên bản kiểm tra.	4 giờ làm việc - 72 giờ làm việc trường hợp thay đổi địa điểm buôn bán phân bón - 16 giờ làm việc trường hợp cấp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung	

		- 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 Hành chính tổng hợp: + 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 trường hợp thay đổi địa điểm buôn bán phân bón - 4 giờ làm việc trường hợp cấp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	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 TTHC 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 trường hợp thay đổi địa điểm buôn bán phân bón - 4 giờ làm việc trường hợp cấp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		- 104 giờ (13 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi địa điểm buôn bán phân bón) - 40 giờ (5 ngày làm việc đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung)	

II. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1) 1.008003. 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

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 TTHC 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 Nghệ An. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ: <p>a) Trường hợp cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng :</p>	<p>4 giờ làm việc</p> <p>- 144 giờ làm việc trường hợp cấp công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.</p> <p>- 12 giờ làm việc trường hợp phục hồi công nhận cây</p>	

		<p>+ Trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. + Hội đồng thẩm định: Đánh giá trực tiếp, thẩm định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, lập biên bản gửi về Chi cục. + Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đăng ký thẩm định chưa có tiêu chuẩn quốc gia cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng Hội đồng xây dựng tiêu chí thẩm định, trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt trước khi tiến hành thẩm định. <i>b) Trường hợp phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng :</i> + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, (chuyên xuống bước 4).</p>	<p>đầu dòng, vườn cây đầu dòng</p>	
		<p>- Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An thẩm định, xem xét hồ sơ, kết quả dự thảo chuyên lãnh đạo Chi cục xem xét.</p>	<p>- 8 giờ làm việc trường hợp cấp công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng - 4 giờ làm việc trường hợp phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An</p>	<p>- Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quyết định cấp Giấy công nhận cây đầu dòng theo mẫu quy định (kèm theo dự thảo quyết định).</p>	<p>-12 giờ làm việc trường hợp cấp công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng - 4 giờ làm việc trường hợp phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng</p>	

		- Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy dự thảo Kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo sở.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	- 16 giờ làm việc trường hợp cấp công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng - 4 giờ làm việc trường hợp phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
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 TTHC 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 trường hợp cấp công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng - 4 giờ làm việc trường hợp phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		<p>- 200 giờ (25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) đối với cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.</p> <p>- 40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo hợp lệ cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng tiêu chuẩn quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở) đối với Phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.</p>	

III. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1) 1.003590. Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Trạm bờ - 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	Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu trình Lãnh đạo thành lập tổ thẩm định, xét duyệt hồ sơ thiết kế. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét.	2 giờ làm việc - Đối với hồ sơ thiết kế tàu cá đóng mới/lần đầu: 120 giờ làm việc; - Đối với hồ sơ thiết kế tàu cá cải	

		- chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	hoán: 40 giờ làm việc.
		- Lãnh đạo Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	14 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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	12 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 TTHC 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).	06 giờ làm việc
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả (điện tử và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		- 20 ngày làm việc (tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) đối với hồ sơ thiết kế đóng mới, lần đầu . - 10 ngày làm việc (tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) đối với hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi.	

2) 1.003563. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Trạm bờ - 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	Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Lãnh đạo Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	2 giờ làm việc	
		<p>- Công chức, viên chức Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Hẹn thời gian địa điểm kiểm tra tàu (dừng thời gian đến lúc kiểm tra kết thúc). 	8 giờ làm việc (không tính thời gian đi kiểm tra)	

		<ul style="list-style-type: none"> + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét. - chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trạm bờ - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục. 	4 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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	4 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 TTHC 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).	3 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 và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		24 giờ (3 làm việc kể từ khi hoàn thành kiểm tra).		

3) 1.004918. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy 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)

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 TTHC 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 đối với trường hợp cấp mới; Toàn trình đối với trường hợp cấp lại
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - 8 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại 	

		<p>- Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở đối với trường hợp cấp mới. + Đoàn kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở đối với trường hợp cấp mới. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét. - chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.</p>	<p>- 50 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại</p>	
		<p>- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.</p>	<p>- 8 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại</p>	
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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	<p>- 6 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại</p>	
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 TTHC 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).	4 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 và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		<ul style="list-style-type: none"> - 80 giờ (10 ngày) đối với trường hợp cấp mới. - 24 giờ (3 ngày) đối với trường hợp cấp lại. 		

4) 1.004915. 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)

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 TTHC 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 đối với trường hợp cấp mới; Toàn trình đối với trường hợp cấp lại

Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	<p>- 8 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại</p>
		<p>- Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở đối với trường hợp cấp mới. + Đoàn kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở đối với trường hợp cấp mới. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét. - chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.</p>	<p>- 50 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại</p>
		<p>- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.</p>	<p>- 8 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại</p>
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục</p>	<p>- 6 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại</p>

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 TTHC 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).	4 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 và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		<ul style="list-style-type: none"> - 80 giờ (10 ngày) đối với trường hợp cấp mới. - 24 giờ (3 ngày) đối với trường hợp cấp lại. 		

5) 1.004913. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	ĐVCTT 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy 	4 giờ làm việc	Một phần

		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	
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
		- Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở. + Đoàn 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.	48 giờ làm việc
		- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết 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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	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 TTHC 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).	2 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 và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		80 giờ (10 ngày) làm việc		

6) 1.004684. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý)

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 TTHC 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 đối với trường hợp cấp mới; Toàn trình đối với trường hợp cấp lại/gia hạn

Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	- 12 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại/gia hạn
		- Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu xin ý kiến các sở, ngành liên quan. + Tổ chức kiểm tra thực tế (trường hợp cần thiết) tại khu vực biển đề nghị cấp phép. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét. - chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	- 304 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 80 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại/gia hạn
		- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	- 16 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 8 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại/gia hạn
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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	16 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 TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho	8 giờ làm việc

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
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 và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		<ul style="list-style-type: none"> - 360 giờ (45 ngày làm việc) đối với trường hợp cấp mới. - 120 giờ (15 ngày làm việc) đối với trường hợp cấp lại/gia hạn. 		

7) 1.004680. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng.

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 TTHC 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 	2 giờ làm việc	Một phần

		đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư		
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý 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.	24 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết 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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	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 TTHC 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		56 giờ (7 ngày làm việc)		

8) 1.004656. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên.

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 TTHC 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	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 giờ làm việc đối với cấp giấy xác nhận nguồn gốc - 8 giờ làm việc đối với Cấp giấy xác nhận nguồn gốc mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 giờ làm việc đối với cấp giấy xác nhận nguồn gốc - 24 giờ làm việc đối với Cấp giấy xác nhận nguồn gốc mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định

			cấm khai thác có hiệu lực
		<p>- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.</p>	<p>- 4 giờ làm việc đối với cấp giấy xác nhận nguồn gốc - 8 giờ làm việc đối với Cấp giấy xác nhận nguồn gốc mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực</p>
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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	<p>- 4 giờ làm việc đối với cấp giấy xác nhận nguồn gốc - 8 giờ làm việc đối với Cấp giấy xác nhận nguồn gốc mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được</p>

			khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực	
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 TTHC 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).	4 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 và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		<ul style="list-style-type: none"> - 24giờ làm việc (3 ngày làm việc) đối với trường hợp cấp giấy xác nhận nguồn gốc - 56 giờ làm việc (7 ngày làm việc) đối với trường hợp Cấp giấy xác nhận nguồn gốc mẫu vật loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm được khai thác từ tự nhiên trước thời điểm quy định cấm khai thác có hiệu lực 		

9) 1.004697. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá

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	2 giờ làm việc	Một phần

		<p>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 TTHC 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</p>		
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	<p>Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	4 giờ làm việc	
		<p>- Công chức, viên chức phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý 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.</p>	52 giờ làm việc	
		<p>- Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.</p>	4 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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	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 TTHC 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		80 giờ (10 ngày làm việc)	

10) 1.004344 Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

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	1 giờ làm việc	Toàn trình

		Nghệ An 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 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		
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý 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.	10 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	2 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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	4 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 TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho	4 giờ làm việc	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
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 và bản giấy (nếu có) do Văn Thư – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		24 giờ làm việc (03 ngày)		

IV. LĨNH VỰC THÚ Y

1) 2.002132. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và	2 giờ làm việc	Một phần đối với trường hợp cấp mới; Toàn trình đối với trường hợp cấp lại

		Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
		Công chức, viên chức được giao phân công xử lý - phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở. - Tiến hành 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 đối với trường hợp cấp mới - 8 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại
		Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y : - 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.	4 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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	- 8 giờ làm việc đối với trường hợp cấp mới - 4 giờ làm việc đối với trường hợp cấp lại

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 TTHC 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).	4 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 phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		- 104 giờ (13 ngày làm việc) đối với trường hợp cấp mới. - 28 giờ (3,5 ngày làm việc) đối với trường hợp cấp lại.		

2) 1.011478. Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh 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	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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – 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 Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y 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>Công chức, viên chức được giao phân công xử lý - phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng. - Tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện hồ sơ nếu đánh giá thực tế không hợp lệ. - Chủ cơ sở nhận thông báo của Chi cục Chăn nuôi và Thú y, chủ cơ sở tiến hành khắc phục sai lỗi (không quy định thời gian khắc phục) - Tham mưu tổ chức đi đánh giá tại vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 208 giờ làm việc đối với trường hợp cơ sở không khắc phục lỗi sai; - 248 giờ làm việc đối với trường hợp cơ sở khắc phục lỗi sai (dùng hồ sơ để chủ cơ sở tiến hành khắc phục lỗi sai (không quy định thời gian)) 	
		Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y : <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 chăn nuôi và Thú y	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 TTHC 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 chuyên đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		- 240 giờ (30 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải thực hiện khắc phục theo quy định. - 280 giờ (35 ngày làm việc) đối với trường hợp phải khắc phục lỗi theo quy định, không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục.		

3) 1.011475 Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh 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	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	2 giờ làm việc	Một phần

		thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – 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.		
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y 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>Công chức, viên chức được giao phân công xử lý - phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng. - Tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện hồ sơ nếu đánh giá thực tế không hợp lệ. - Chủ cơ sở nhận thông báo của Chi cục Chăn nuôi và Thú y, chủ cơ sở tiến hành khắc phục sai lỗi (không quy định thời gian khắc phục) - Tham mưu tổ chức đi đánh giá tại vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 128 giờ làm việc đối với trường hợp cơ sở không khắc phục lỗi sai; - 168 giờ làm việc đối với trường hợp cơ sở khắc phục lỗi sai (dùng hồ sơ để chủ cơ sở tiến hành khắc phục lỗi sai (không quy định thời gian)) 	
		Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y :	8 giờ làm việc	

		- 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.		
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 TTHC 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 TTHC 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 phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		- 160 giờ (20 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải thực hiện khắc phục theo quy định. - 200 giờ (25 ngày làm việc) đối với trường hợp phải khắc phục lỗi theo quy định, không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục.		

4) 1.001686. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

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	4 giờ làm việc	Một phần

		<p>dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - 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. 		
Bước 2	Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<p>Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục Chăn nuôi và Thú y nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	4 giờ làm việc	
		<p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục Chăn nuôi và Thú y :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở, tiến hành kiểm tra và lập biên bản. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	26 giờ làm việc	
		<p>Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục Chăn nuôi và Thú y:</p>	4 giờ làm việc	

		- 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.		
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 TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	4 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 TTHC 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).	4 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 phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			48 giờ (6 ngày làm việc)	

V. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

1) 1.008126 Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

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	4 giờ làm việc	Một phần

		<p>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 tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, 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.</p>		
Bước 2	Phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<p>Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	4 giờ làm việc	
		<p>Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y :</p> <p>- Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Tham mưu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc.</p> <p>- Tổng hợp, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.</p>	<p>- 152 giờ làm việc đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc</p> <p>- 32 giờ làm việc với cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến thức ăn chăn nuôi truyền thống</p>	
		<p>Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y</p>	4 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục. 		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - ký nháy số trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh văn phòng sở. 	8 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 nháy số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC 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	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, chuyển kết quả về cho Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số văn bản, đóng dấu, 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.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện	<p>- 200 giờ (25 ngày làm việc) đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc.</p> <p>- 80 giờ làm việc (10 ngày làm việc) đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng.</p>
---------------------------------	---

2) 1.008128. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

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 tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, 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. 	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

		<p>Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Tham mưu, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở. - Tổng hợp, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng. 	144 giờ làm việc	
		<p>Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết 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	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - ký nháy số trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh văn phòng sở. 	8 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 nháy số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	8 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, chuyển kết quả về cho Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số văn bản, đóng dấu, 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.	12 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		200 giờ (25 ngày làm việc)		

VI. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

1) 3.000198. Công nhận, công nhận lại nguồn giống cây trồng lâm nghiệp

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	2 giờ làm việc	Một phần

		Nghệ An 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 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.		
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm 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 chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Thành lập đoàn kiểm tra, tiến hành kiểm tra thẩm định, có biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	96 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	12 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả cho văn thư Chi cục kiểm lâm	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Nhận kết quả từ Lãnh đạo Chi cục - Lấy số, đóng dấu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	8 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Chi cục Kiểm lâm. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			144 giờ (18 ngày làm việc)	

2) 3.000160. Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ

a) Trường hợp không phải xác minh

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Thanh tra pháp chế - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Thanh tra pháp chế - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Thanh tra pháp chế - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

		<p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	24 giờ làm việc	
		<p>Lãnh đạo phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên 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. 	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy))	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

b) Trường hợp phải xác minh

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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Thanh tra pháp chế - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra hiện trường, đi kiểm tra hiện trường và có biên bản kiểm tra. 	4 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 Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm - Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên 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 Kiểm lâm	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Thanh tra pháp chế – Chi cục Kiểm lâm.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		104 giờ làm việc (13 ngày làm việc)		

3) 3.000215. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của Hội đồng nhân dân các tỉnh: Thanh Hóa, Nghệ An và Khánh Hoà theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ

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 TTHC 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. 	2 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 – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		<p>Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra hồ sơ, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng rừng và Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng phối hợp thực hiện: Niêm yết công khai việc chuyển mục đích sử dụng rừng tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã nơi có rừng đề nghị chuyển mục đích sử dụng 	102 giờ làm việc	

		<p>và lấy ý kiến của chủ rừng, cộng đồng dân cư nơi có rừng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả lấy ý kiến của chủ rừng, cộng đồng dân cư nơi có rừng và tham mưu dự thảo báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm. 		
		<p>Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét dự thảo trước khi trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm ký trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trình Hội đồng thẩm định theo Quyết định 4102/QĐ-UBND. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm. 	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét báo cáo và phê duyệt, trình trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trình Hội đồng thẩm định theo Quyết định 4102/QĐ-UBND. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chủ tịch Hội đồng thẩm định. 	4 giờ làm việc	
Bước	Chủ tịch Hội đồng thẩm định theo Quyết định 2816/QĐ-UBND	Xem xét hồ sơ và báo cáo của Chi cục Kiểm lâm và chuyển hồ sơ (điện tử) cho thư ký Hội đồng xem xét, tham mưu.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Thư ký Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy mời (trong trường hợp tổ chức họp). - Tham mưu Văn bản lấy ý kiến các thành viên hội đồng (trong trường hợp không tổ chức họp). 	210 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện tham mưu Chủ tịch Hội đồng trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị Chuyển mục đích sử dụng rừng. - Chuyển kết quả cho Chủ tịch Hội đồng thẩm định. 		
Bước 6	Chủ tịch Hội đồng thẩm định theo Quyết định số 2816/QĐ-UBND	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và ký số báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chuyển báo cáo, hồ sơ (điện tử) cho Ủy ban nhân dân tỉnh. 	16 giờ làm việc	
Bước 7	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 TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	16 giờ làm việc	
Bước 9	Cán bộ, công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh. - Lấy số, phát hành văn bản, chuyển Hội đồng nhân dân tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. 	64 giờ làm việc	
Bước 10	Hội đồng nhân dân tỉnh	- Xem xét quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác. Gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tạm dừng chờ Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý theo quy chế làm việc	

Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả tiếp nhận từ Hội đồng nhân dân tỉnh. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		<p>Xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 55 ngày làm việc (chưa kể thời gian làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Hội đồng nhân dân cấp tỉnh: Theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. 		

4) 3.000159. Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCT T 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm để xử lý 	02 giờ làm việc	Một phần

		hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm- Chi cục Kiểm lâm.	
Bước 2	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm	Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm – Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức kiểm tra, tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ
		<p>Công chức Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu, kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu. - Tham mưu dự thảo xác nhận Bảng kê gỗ xuất khẩu. - Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kết quả giải quyết TTHC, chuyển Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm xem xét. 	<ul style="list-style-type: none"> - 14 giờ đối với trường hợp kiểm tra lô gỗ không có thông tin vi phạm. - 30 giờ đối với trường hợp kiểm tra lô gỗ có thông tin vi phạm.
		<p>Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kiểm tra hồ sơ. - Ký số vào Bảng kê gỗ xuất khẩu. - Ký nháy bằng ký số vào dự thảo Thông báo kết quả kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả cho Văn thư Hạt Kiểm lâm. 	04 giờ
Bước 3	Văn thư Hạt Kiểm lâm - Chi cục Kiểm lâm	- Tiếp nhận hồ sơ kết quả từ Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm chuyển đến, đóng dấu bằng ký số vào Bảng kê gỗ xuất khẩu trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	02 giờ

		- Chuyển hồ sơ, kết quả đến Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp – Chi cục Kiểm lâm		
Bước 4	Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp – Chi cục Kiểm lâm	- Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thể thức văn bản, ký nháy bằng ký số vào Thông báo kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm xem xét.	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Xem xét hồ sơ, ký số vào Thông báo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Chi cục ban hành.	02 giờ	
Bước 6	Văn thư Chi cục Kiểm lâm	- Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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). - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển trả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	02 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ	
Tổng thời gian thực hiện		- 32 giờ (04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không có thông tin vi phạm. - 48 giờ (06 ngày làm việc) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, có thông tin vi phạm		

5) 1.012921. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

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 TTHC 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. 	2 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	<p>Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và kiểm tra hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định thanh lý rừng trồng, tiến hành kiểm tra, xác minh hiện trường, lập biên bản, tham mưu tổ chức họp Hội đồng thẩm định, các thành viên trong Hội đồng phải có ý kiến 	4 giờ	
			158 giờ	

		<p>bằng văn bản và xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác và lập biên bản họp Hội đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm 		
		<p>Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm. 	4 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Thẩm định, xem xét báo cáo kết quả ký nháy bằng ký số vào Báo cáo và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Phiếu trình và dự thảo Báo cáo, trình lãnh đạo sở ký duyệt.	4 giờ	
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	
		<p>Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:</p> <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. 	8 giờ	

Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ	4 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ	
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.	34 giờ	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ	
Tổng thời gian thực hiện		240 giờ (30 ngày)		

VII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

1) 1.000025 Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp

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.	2 giờ làm việc	Một phần

		- 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Tổ chức cán bộ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		<p>Công chức được phân công xử lý – Phòng Tổ chức cán bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định gồm Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan thường trực, các sở, ngành là thành viên gồm: Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và đầu tư, Tài chính, Lao động - thương binh và Xã hội, Khoa học và Công nghệ, Nội vụ. - Tổ chức thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định, lập dự thảo hồ sơ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh và tham mưu văn bản thẩm định gửi công ty nông lâm nghiệp - Sau khi nhận được văn bản thẩm định, Công ty nông, lâm nghiệp có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình theo nội dung văn bản thẩm định gửi về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) 	148 giờ làm việc (dùng hồ sơ để công ty nông, lâm nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ trong thời gian 40 giờ làm việc)	

		Tham mưu tổ chức việc tổng hợp kết quả thẩm định, nội dung Đề án của các công ty nông, lâm nghiệp để lập Phương án gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định	32 giờ làm việc (dùng hồ sơ đề Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định phương án: 160 giờ làm việc)	
		Nhận văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, hoàn thiện hồ sơ theo đúng nội dung văn bản thẩm định tham mưu dự thảo trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt	48 giờ làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (dùng hồ sơ đề Thủ tướng Chính phủ phê duyệt)	
		- Sau khi nhận được văn bản Thủ tướng phê duyệt, tham mưu dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án - Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho lãnh đạo phòng xem xét.	16 giờ làm việc	
		Trưởng phòng Tổ chức cán bộ: - Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký tờ trình phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký phê duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	

Bước 4	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 TTHC tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc
Bước 5	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.	4 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ, công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC. - Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	32 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện		<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định Đề án: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định Đề án hợp lệ; - Thẩm định Phương án: không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ Phương án đầy đủ, đúng quy định; - Hoàn thiện Hồ sơ trình Phê duyệt Phương án: trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Phê duyệt Đề án: trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phê duyệt Phương án của Thủ tướng Chính phủ. 	

VIII. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1) 1.004427. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo 	104 giờ làm việc	

		phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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: - 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 lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	8 giờ làm việc

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 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, chuyên 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.	40 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ (25 ngày làm việc)

2) 2.001796. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu	2 giờ làm việc	Toàn trình

		hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đê điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	
Bước 2	Phòng Quản lý đê điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đê điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đê điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng Quản lý đê điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	2 giờ làm việc
Bước 5		Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào	7 giờ làm việc

	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>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.</p> <p>Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:</p> <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. 	7 giờ làm việc
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 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. 	32 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)

3) 2.001795. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số	8 giờ làm việc	

		vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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.	7 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.	7 giờ làm việc
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 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. 	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)	

4) 2.001793. 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 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng	1 giờ làm việc	Toàn trình

		Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	20 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	2 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	4 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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	3 giờ làm việc

		duyet kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	
		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	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ	3 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 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.	13 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ (7 ngày làm việc)

5) 1.004385. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đê điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đê điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đê điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đê điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Torr trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đê điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy	4 giờ làm việc	

		bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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.	5 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.	5 giờ làm việc
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc

Bước 9	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, chuyên 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 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ (10 ngày làm việc)	

6) 2.001791. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 theo quy định. 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đê điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. 	2 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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.	6 giờ làm việc
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:	6 giờ làm việc

		- 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.		
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 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.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)	

7) 1.003880. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc	
- Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc			

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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.	5 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 lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	5 giờ làm việc
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 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.	16 giờ làm việc

Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ (10 ngày làm việc)	

8) 1.003870. **Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ	24 giờ làm việc	

		+ Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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.	5 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.	5 giờ làm việc

Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 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.	16 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ (10 ngày làm việc)

9) 2.001426. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung 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 liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	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	2 giờ làm việc	Toàn trình

		hành chính công tình trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. 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 TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.		
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Torr trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Torr trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Torr trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân 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.	4 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.	4 giờ làm việc
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	8 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 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.	32 giờ làm việc

Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1) 1.004478. Công bố mở cảng cá loại 3

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/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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời 	1 giờ làm việc	Một phần

		chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		Phó phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: - Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo cấp huyện thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
		Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy kết quả TTHC chuyển cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	2 giờ làm việc	

Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	8 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 phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Gửi thông báo kết quả trên phương tiện thông tin đại chúng.	1 giờ làm việc	
Bước 7	phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.	16 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		48 giờ (6 ngày làm việc) và 16 giờ (2 ngày làm việc) thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.		

2) 1.003956. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

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/Bộ	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	2 giờ làm việc	Một phần

	phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>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.</p> <p>- 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.</p>		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		Phó phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: - Thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện tham mưu cho UBND huyện 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 huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện Đồng quản lý (trong thời hạn 3 ngày). - Tham mưu Lãnh đạo cấp huyện thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	424 giờ làm việc	
		Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ.	16 giờ làm việc	

		- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định.		
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	- 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.	40 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).	8 giờ làm việc	
Bước 6	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	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện			504 giờ (63 ngày làm việc).	

3) 1.004498. sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	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/Bộ	2 giờ làm việc	Một phần

	Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>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.</p> <p>- 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.</p>		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<p>Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.</p> <p>Phó phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế:</p> <p>- Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: Nếu hồ sơ đủ điều kiện tham mưu cho UBND huyện 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</p>	<p>8 giờ làm việc</p> <p>424 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản)</p> <p>20 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng,</p>	

		<p>trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện Đồng quản lý (trong thời hạn 3 ngày)</p> <p>+ Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.</p> <p>- Tham mưu Lãnh đạo cấp huyện thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra.</p> <p>- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.</p>	<p>Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)</p>	
		<p>Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế:</p> <p>- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ.</p> <p>- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định.</p>	<p>16 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản)</p> <p>8 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản.</p> <p>- Ký nháy kết quả TTHC chuyển cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.</p>	<p>4 giờ làm việc</p>	

Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	40 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản) 8 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)	
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 (chuyên kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản) 4 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	

	nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Tổng thời gian thực hiện	<p>- 504 giờ (63 ngày làm việc) đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.</p> <p>- 56 giờ (7 ngày làm việc) đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.</p>		

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

1) 1.000045 Xác nhận bằng kê lâm 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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND 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 UBND 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 UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện để xử 	2 giờ làm việc	Một phần

		lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Hạt kiểm lâm cấp huyện.	
Bước 2	Hạt kiểm lâm cấp huyện	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện: Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh, xác minh có nhiều nội dung phức tạp.
		Công chức, viên chức xử lý hồ sơ: - Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	- 6 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 16 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 32 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.
		Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện: - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Phê duyệt kết quả TTHC.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 16 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.
Bước 3	Văn thư Hạt kiểm lâm cấp huyện	- Nhận kết quả phê duyệt từ lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện. - Vào sổ, lấy sổ và chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	- 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh, xác minh có nhiều nội dung phức tạp.

Bước 4	công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện		<ul style="list-style-type: none"> - 16 giờ (2 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải xác minh. - 32 giờ (4 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh. - 64 giờ (8 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp. 		

2) 1.012922. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng

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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại 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 	1 giờ	Một phần

		tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện/Phòng nông nghiệp hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Hạt kiểm lâm cấp huyện.		
Bước 2	Hạt kiểm lâm cấp huyện//Phòng nông nghiệp hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện//Phòng nông nghiệp hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao: Nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	4 giờ	
		<p>Công chức, viên chức xử lý hồ sơ:</p> <p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Thành lập đoàn kiểm tra hiện trường (Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: Hạt kiểm lâm cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có)).</p> <p>- Tiến hành kiểm tra hiện trường, lập biên bản kiểm tra hiện trường.</p> <p>- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.</p>	24 giờ	

		Lãnh đạo Hạt kiểm lâm cấp huyện//Phòng nông nghiệp hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao: - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Phê duyệt kết quả TTHC.	6 giờ	
Bước 3	Văn thư Hạt kiểm lâm cấp huyện//Phòng nông nghiệp hoặc Phòng kinh tế cấp huyện được giao	- Nhận kết quả phê duyệt từ lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện. - Vào sổ, lấy số và chuyển 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. Lưu Hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An.	4 giờ	
Bước 4	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	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ	
Tổng thời gian thực hiện		40 giờ (5 ngày)		

III. 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 Trung tâm phục vụ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	2 giờ làm việc	Một phần

	hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	<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 		
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	
		Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: <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	
		Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế:	8 giờ làm việc	

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

2. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận an toàn thực phẩm hết hạn)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi)	DVCTT mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--------------------------------	--------------

			ngày 8 giờ làm việc)	
Bước 1	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	<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	<p>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.</p> <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. 	4 giờ làm việc	
			80 giờ làm việc	

		Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: - 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	- 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 phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- 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	
Tổng thời gian thực hiện		120 giờ (15 ngày làm việc).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN