

Số: 3698 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 13 tháng 11 năm 2023

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 xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2022 Nghị định 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 Quyết định: số 3224/QĐ-UBND ngày 10/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; số 3354/QĐ-UBND ngày 16/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Nghệ An.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại tờ trình số 4354/TTr-SNN ngày 01 tháng 11 năm 2023.

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 (viết tắt: 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 xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An như sau:

- 12 quy trình của 9 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các TTHC có số thứ tự: các số 2, 3, 4, 15, 16 mục III (lĩnh vực thủy sản), phần A (TTHC cấp tỉnh) thuộc Quyết định số 3058/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các TTHC có số thứ tự: số 1 mục III (lĩnh vực thủy sản); các số 1, 2 mục VI (lĩnh vực quản lý xây dựng công trình) phần A (TTHC cấp tỉnh) và số 1 mục I (lĩnh vực quản lý xây dựng công trình) phần B (TTHC cấp huyện) thuộc Quyết định số 3094/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- 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 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 XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

(Sun hân) kèm theo Quyết định số 3698 /QĐ-UBND ngày 13 / 11 /2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản

a. Đối với trường hợp cấp mới

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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản.	2 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- 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.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	6 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản.	4 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức được phân công xử lý - Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả (điện tử) do phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các			44 giờ (5,5 ngày)

bước		
-------------	--	--

b. Đối với trường hợp cấp lại

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức, viên chức phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	<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. 	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	<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. 	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử) do phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các			24 giờ (3 ngày làm việc)	

bước		
-------------	--	--

2. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác

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 Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức, viên chức phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	<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. 	4 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	<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. 	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản.	2 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	2 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử) do phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản chuyển đến. -Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	16 giờ (2 ngày làm việc)
--	---------------------------------

3. Thủ tục Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 06 hải lý)

a. Đối với trường hợp cấp mới

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 Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	12 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu xin ý kiến các sở, ngành liên quan. - 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	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	<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. 	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Nuôi trồng thủy sản.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức được phân công xử lý phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử) do phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận lên 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 tại các bước			360 giờ (45 ngày làm việc)	

b. Đối với trường hợp cấp lại

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công ông chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức, viên chức phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	<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. 	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	<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 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Nuôi trồng thủy sản.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức được phân công xử lý phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử) do phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận lên 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 tại các bước			120 giờ (15 ngày làm việc)	

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

1. Thủ tục 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 Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức được phân công xử lý – Phòng Tổ chức cán bộ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Tổ chức thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định, lập dự thảo hồ sơ để trình UBND tỉnh và tham mưu văn bản thẩm định gửi công ty nông lâm nghiệp</p>	112 giờ làm việc (dùng hồ sơ để công ty nông, lâm nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ)	
Bước 4	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)	40 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức được phân công xử lý – Phòng Tổ chức cán bộ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	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 để Bộ Nông nghiệp và PTNT thẩm định phương án)	
Bước 6	Vụ Quản lý doanh nghiệp – Bộ Nông nghiệp và PTNT	<p>- Nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ và giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ Nếu chưa đạt có văn bản yêu cầu bổ sung hoàn</p>	- 8 giờ làm việc đối với hồ sơ chưa đạt và yêu	

		<p>chỉnh hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ Phương án đầy đủ, đúng quy định Vụ Quản lý doanh nghiệp trình Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, lập biên bản trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành văn bản thẩm định gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An đề nghị thẩm định để hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>câu bổ sung hồ sơ.</p> <p>- 160 giờ đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng quy định</p>	
Bước 7	<p>Công chức được phân công xử lý – Phòng Tổ chức cán bộ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>	<p>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</p>	<p>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 để Thủ tướng Chính phủ phê duyệt)</p>	
		<p>- Sau khi nhận được văn bản Thủ tướng phê duyệt, tham mưu dự thảo trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án</p> <p>- Chuyển dự thảo kết quả TTHC cho lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>16 giờ làm việc</p>	
Bước 8	<p>Trưởng phòng Tổ chức cán bộ – Sở Nông nghiệp và Phát</p>	<p>- Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo sở ký tờ trình phê duyệt kết quả TTHC.</p>	<p>8 giờ làm việc</p>	

	triển nông thôn	- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở		
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	20 giờ làm việc	
Bước 12	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc	
Bước 13	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 14	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên 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 tại các bước		<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.
--	--

III. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh

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 Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng. 	4 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Thành lập Hội đồng thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định qua Hội đồng quản lý quỹ - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	216 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Quỹ xem xét trình phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Quỹ 	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng kiểm tra thể thức	16 giờ làm việc
Bước 6	Chánh Văn phòng sở	Kiểm tra thể thức ký xác nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở xem xét	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc

Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	20 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc
Bước 11	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc
Bước 12	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			320 giờ (40 ngày làm việc)

IV. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

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 Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 kỹ thuật và khoa học công nghệ – 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 	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

	ngành và Phát triển nông thôn			
Bước 3	Công chức phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Thành lập Hội đồng thẩm định, tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	156 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo sở 	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký phê duyệt tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC 	20 giờ làm việc	

Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

b. Trường hợp phải bổ sung, sửa đổi hồ sơ

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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	4 giờ làm việc	Toàn tỉnh

		- 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 kỹ thuật và khoa học công nghệ – 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	Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Thành lập Hội đồng thẩm định - Tham mưu văn bản gửi đơn vị tiến hành khắc phục	40 giờ làm việc	
		- Cơ sở khắc phục nếu chưa đủ điều kiện	240 giờ làm việc	
		- Tiến hành thẩm định và Báo cáo kết quả thẩm định - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	156 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo sở	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký phê duyệt tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	20 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc
Bước 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			520 giờ (65 ngày làm việc)

V. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Thủ tục Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng

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 Nghệ An	<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 Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 xây dựng công trình – 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. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	Nhận hồ sơ xem và chuyển cho Phó phòng, chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ (chuyên điện tử và văn bản giấy (nếu có).	8 giờ làm việc	

Bước 3	Phó Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Rà soát sơ bộ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 4	Phó phòng, chuyên viên được phân công xử lý - Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Tham mưu tổ chức thẩm định - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, phí thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. - Chuyển hồ sơ cho Phó phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 152 giờ làm việc đối (19 ngày) đối với các dự án nhóm B - 72 giờ làm việc đối với dự án nhóm C (9 ngày) <p>(dùng hồ sơ thẩm định và thông báo kịp thời các lỗi sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ trong vòng 20 ngày (160 giờ))</p>
Bước 5	Phó Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra dự thảo kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng. 	4 giờ làm việc
Bước 6	Trưởng Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra dự thảo kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở. 	8 giờ làm việc

Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ra quyết định phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý xây dựng công trình.	8 giờ làm việc	
Bước 8	Phó phòng, chuyên viên được phân công xử lý - Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	8 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng QLXD Công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 200 giờ (25 ngày làm việc) đối với dự án nhóm B - 120 giờ (15 ngày làm việc) đối với dự án nhóm C.		

2. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

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: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt	4 giờ làm việc	Toàn trình

	hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</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 Quản lý xây dựng công trình – 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.</p>		
Bước 2	Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình	Nhận hồ sơ xem và chuyển cho Phó phòng, chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ (chuyên điện tử và văn bản giấy (nếu có).	8 giờ làm việc	
Bước 3	Phó Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Rà soát sơ bộ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Phó phòng, chuyên viên được phân công xử lý - Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Gửi Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Tham mưu tổ chức thẩm định - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, phí thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Chuyển hồ sơ cho Phó phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 188 giờ làm việc đối (23,5 ngày) với các công trình cấp II,III. -108 giờ làm việc đối với công trình còn lại (13,5 ngày) 	

Bước 5	Phó Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Rà soát, kiểm tra dự thảo kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Trưởng Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Rà soát, kiểm tra dự thảo kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ra quyết định phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý xây dựng công trình.	8 giờ làm việc	
Bước 8	Phó phòng, chuyên viên được phân công xử lý - Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	8 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng QLXD Công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Xác nhận lên 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 tại các bước		- 240 giờ (30 ngày làm việc) đối với công trình cấp II, III - 160 giờ (20 ngày làm việc) đối với công trình còn lại.		

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. Thủ tục Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại 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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 xây dựng công trình – 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.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Nhận Hồ sơ xem và chuyển cho Phó phòng, chuyên viên thụ lý hồ sơ	8 giờ làm việc	
Bước 3	Phó Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Rà soát sơ bộ Hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.	8 giờ làm việc	

Bước 4	Phó phòng, chuyên viên được phân công xử lý - Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và xem xét hồ sơ. - Tham mưu thông báo kế hoạch kiểm tra. - Thực hiện kiểm tra. - Tham mưu ra thông báo kết quả kiểm tra. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng. 	112 giờ làm việc	
Bước 5	Phó Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra dự thảo kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng. 	4 giờ làm việc	
Bước 6	Trưởng Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra dự thảo kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở. 	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ra quyết định phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	
Bước 8	Phó phòng, chuyên viên được phân công xử lý - Phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	8 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ phòng Quản lý xây dựng công trình – Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			- 160 giờ làm việc (20 ngày)	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục Xác nhận hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	<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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn 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 công chức nông nghiệp để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu, trình lãnh đạo UBND xã/ phường/ thị trấn xác nhận hợp đồng 	12 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	Phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			24 giờ (3 ngày làm việc).	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN