

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 thủ tục hành chính; 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 3908/QĐ-UBND ngày 29/11/2023 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại tờ trình số 4960/TTr-SNN ngày 08 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ, quy trình điện tử của 19 thủ tục hành chính (Viết tắt là: TTHC) trong giải quyết TTHC

thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16 mục IX (lĩnh vực Thủy lợi), 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 quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại TTHC có số thứ tự: số 2 mục V (lĩnh vực lâm nghiệp) phần A (TTHC cấp tỉnh) 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 thủ tục hành chính 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 NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN

in hình kèm theo Quyết định số 4171 /QĐ-UBND ngày 14 / 12 /2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT CẤP TỈNH

1. Thủ tục Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

| 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 Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. | 2 giờ làm việc | Một phần |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 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. - Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra thông báo cho tổ chức, cá nhân được cấp thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và ấn định thời hạn 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày ra thông báo để tổ chức, cá nhân đó có ý kiến. | 44 giờ làm việc |
| | | Chờ ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân yêu cầu thu hồi thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. | Dừng hồ sơ trong vòng 240 giờ làm việc |
| | | - Tham mưu tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 48 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục. | 16 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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. | 16 giờ làm việc |
| Bước 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh. | 08 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 16 giờ làm việc |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 16 giờ làm việc |
| Bước 9 | 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. | 08 giờ làm việc |
| Bước 10 | 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 . | 24 giờ làm việc |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 16 giờ làm việc |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 16 giờ làm việc |
| Bước 13 | 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 lệ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc |
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | | 480 giờ (60 ngày làm việc kể cả thời gian chờ ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân) | |

2. Thủ tục Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

| 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 Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. | 2 giờ làm việc | Một phần |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 được phân công xử lý - phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra thông báo cho tổ chức được Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và ấn định thời hạn 01 tháng (30 ngày) kể từ | 44 giờ làm việc | |

| | | | | |
|--------|---|---|--|--|
| | | ngày ra thông báo để tổ chức đó có ý kiến. | | |
| | | Chờ ý kiến phản hồi của tổ chức yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. | Dừng hồ sơ trong vòng 240 giờ làm việc | |
| | | - Tham mưu tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 48 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh. | 08 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 16 giờ làm việc | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 16 giờ làm việc |
| Bước 9 | 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. | 08 giờ làm việc |
| Bước 10 | 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 . | 24 giờ làm việc |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 16 giờ làm việc |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 16 giờ làm việc |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Vào số 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. | 2 giờ làm việc |
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | | 480 giờ (60 ngày làm việc kể cả thời gian chờ ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân) | |

3. Thủ tục Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây 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 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 Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. | 2 giờ làm việc | Một phần |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 được phân công xử lý - phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 92 giờ làm việc - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 332 giờ làm việc trong | |

| | | | | |
|--------|---|--|---|--|
| | | + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng thì tham mưu Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định UBND tỉnh quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | đó dừng hồ sơ để tổ chức, công dân khắc phục, sửa chữa: 240 giờ làm việc. | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh | 08 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND | 16 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------|---|--|------------------|--|
| | | tỉnh. | | |
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 9 | 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.. | 08 giờ làm việc | |
| Bước 10 | 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 . | 24 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 13 | 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 thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 14 | Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | Lập Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tại đơn vị (nếu có) trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày UBND tỉnh ra quyết định. | 480 giờ làm việc | |

| | |
|--|--|
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 240 giờ (30 ngày làm việc) - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 480 giờ (60 ngày làm việc trong đó 30 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân khắc phục). |
|--|--|

4. Thủ tục Cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

a) Trường hợp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ v.v...) đến mức không sử dụng được; Thông tin được ghi nhận trong Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng có sự thay đổi về họ tên, địa chỉ thường trú, số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ.

| 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 Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. | 2 giờ làm việc | Một phần |

| | | | | |
|--------|--|--|--|--|
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | <p>- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày ra thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng thì tham mưu Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định UBND tỉnh quyết định từ chối cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.</p> | <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 44 giờ làm việc</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 284 giờ làm việc trong đó dừng hồ sơ để tổ chức, công dân khắc phục, sửa chữa: 240 giờ làm việc.</p> | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | <p>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình.</p> <p>- Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục.</p> | 8 giờ làm việc | |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------|
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc |
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 8 giờ làm việc |
| Bước 9 | 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. | 04 giờ làm việc |
| Bước 10 | 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 . | 12 giờ làm việc |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 8 giờ làm việc |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 8 giờ làm việc |

| | | | | |
|--|---|--|------------------|--|
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 14 | Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | Lập Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tại đơn vị (nếu có) trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày UBND tỉnh ra quyết định. | 480 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 120 giờ (15 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 360 giờ (45 ngày làm việc trong đó 30 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân khắc phục). | | |

b) Trường hợp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh gây ra

| 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: <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 | 1 giờ làm việc | Một phần |

| | | | | |
|--------|--|---|----------------|--|
| | | 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. | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 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. - Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. | 3 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------|---|--|----------------|--|
| | nông thôn | - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | | |
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 9 | 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. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 10 | 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 . | 6 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 13 | 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 thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 1 giờ làm việc | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| Bước 14 | Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | Lập Danh sách giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tại đơn vị (nếu có) trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày UBND tỉnh ra quyết định. | 480 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | | | 40 giờ (5 ngày làm việc) | |

5. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây 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 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 Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. | 2 giờ làm việc | Một phần |

| | | | | |
|--------|---|---|---|--|
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 được phân công xử lý - phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày ra thông báo để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng thì tham mưu Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định UBND tỉnh quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 92 giờ làm việc - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 332 giờ làm việc trong đó dừng hồ sơ để tổ chức, công dân khắc phục, sửa chữa: 240 giờ làm việc. | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | <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 nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục. | 16 giờ làm việc | |

| | | | |
|---------|---|--|-----------------|
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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. | 16 giờ làm việc |
| Bước 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh. | 08 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 16 giờ làm việc |
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 16 giờ làm việc |
| Bước 9 | 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. | 08 giờ làm việc |
| Bước 10 | 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 . | 24 giờ làm việc |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 16 giờ làm việc |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 16 giờ làm việc |
| Bước 13 | 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 thủ tục hành chính tỉnh. | 2 giờ làm việc |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|
| | Nghệ An | - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | |
| Bước 14 | Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | Lập Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tại đơn vị (nếu có) trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ra quyết định. | 40 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | | - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 240 giờ (30 ngày làm việc) - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 480 giờ (60 ngày làm việc trong đó 30 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân khắc phục). | | |

6. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

a) Trường Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ v.v...) đến mức không sử dụng được; Có sự thay đổi liên quan đến các thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo quy định tại điểm c1 khoản 2 Điều 113 Nghị định số 65/2023/NĐ-CP.

| 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 |
|------------------|------------------------|--------------------|--|--------------|
|------------------|------------------------|--------------------|--|--------------|

| | | | | |
|---------------|---|---|---|-----------------|
| <p>Bước 1</p> | <p>Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An</p> | <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 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. | <p>2 giờ làm việc</p> | <p>Một phần</p> |
| <p>Bước 2</p> | <p>Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật</p> | <p>Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> | <p>4 giờ làm việc</p> | |
| <p>Bước 3</p> | <p>Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra thông báo định từ chối chấp nhận hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do và ấn định thời hạn 01 tháng (30 ngày) kể | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 44 giờ làm việc - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 284 giờ làm việc trong đó dùng hồ sơ để tổ chức, công dân khắc phục, sửa chữa: 240 giờ làm việc. | |

| | | | | |
|--------|---|--|-----------------|--|
| | | từ ngày ra thông báo để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản đối. Khi hết thời hạn đã ấn định mà tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa thiếu sót không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc có ý kiến phản đối nhưng không xác đáng thì tham mưu Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định UBND tỉnh quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng, trong đó nêu rõ lý do từ chối và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh. | 04 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 8 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--|
| | nông thôn | | | |
| Bước 9 | 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. | 04 giờ làm việc | |
| Bước 10 | 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. | 12 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 13 | 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 thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 14 | Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | Lập Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tại đơn vị (nếu có) trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ra quyết định. | 40 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian thực hiện tại các | | - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 120 giờ (15 ngày làm việc). | | |

| | |
|-------------|--|
| bước | - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: 360 giờ (45 ngày làm việc trong đó 30 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân khắc phục). |
|-------------|--|

b) Trường hợp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh gây ra

| 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 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. | 1 giờ làm việc | Một phần |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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 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. - Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy trình Sở ký phê duyệt Tờ trình. - Chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Chi cục. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 5 | Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | 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. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 Quyết định UBND tỉnh | 3 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 3 giờ làm việc | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 10 | 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 . | 6 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 13 | 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 thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 1 giờ làm việc | |
| Bước 14 | Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật | Lập Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo các quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng. Danh sách tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tại đơn vị (nếu có) trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ra quyết định. | 40 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | | 40 giờ (5 ngày làm việc) | | |

II. LĨNH VỰC THỦY LỢI CẤP TỈNH

1. Thủ tục 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 UBND 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 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 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 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 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - 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 Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo | 104 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------|--|--|-----------------|--|
| | | phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - 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 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 12 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh . | 24 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 200 giờ (25 ngày làm việc) | |

2. Thủ tục 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 UBND 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 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 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 | 2 giờ làm việc | Toàn trình |

| | | | | |
|--------|---|---|-----------------|--|
| | | 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 Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 40 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 8 giờ làm việc |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 16 giờ làm việc |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 8 giờ làm việc |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 120 giờ (15 ngày làm việc) | |

3. Thủ tục 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 UBND 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 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 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 Thủy lợi xử lý | 2 giờ làm việc | Toàn trình |

| | | | | |
|--------|---|---|-----------------|--|
| | | hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 40 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận phần lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 120 giờ (15 ngày làm việc) | |

4. Thủ tục 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 UBND 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 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 theo quy định. <p>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 Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.</p> | 1 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ - Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 20 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - 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. | 4 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------|--|--|----------------|--|
| | | - Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục | | |
| Bước 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh | 2 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh | 4 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ | 3 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh | 8 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC | 3 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---------------------------------|--|
| | | - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản | | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh | 2 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | 1 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 56 giờ (7 ngày làm việc) | |

5. Thủ tục 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 UBND 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 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 theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính | 2 giờ làm việc | Toàn trình |

| | | | | |
|--------|---|---|-----------------|--|
| | | 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 Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 24 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 6 giờ làm việc | |
| Bước 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------------|--|
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ (10 ngày làm việc) | |

6. Thủ tục Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND 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 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 theo quy định. <p>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 Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.</p> | 2 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 40 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi | 8 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------|--|---|-----------------|--|
| | Thủy lợi | 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 | | |
| Bước 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 8 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 120 giờ (15 ngày làm việc) | |

7. Thủ tục 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 UBND 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 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 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 Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy | 2 giờ làm việc | Toàn trình |

| | | | |
|--------|---|---|-----------------|
| | | lợi. | |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 6 giờ làm việc |
| Bước 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu | 4 giờ làm việc |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------------------------------|--|
| | và Phát triển nông thôn | vào kho lưu trữ. | | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ (10 ngày làm việc) | |

8. Thủ tục 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 UBND 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 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt | 2 giờ làm việc | Toàn trình |

| | | | | |
|--------|---|--|-----------------|--|
| | 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 theo quy định.</p> <p>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 Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.</p> | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 24 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 6 giờ làm việc | |
| Bước 5 | 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 | 8 giờ làm việc | |

| | | | |
|---------|---|--|----------------|
| | | sở để kiểm tra thể thức. | |
| Bước 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 4 giờ làm việc |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 2 giờ làm việc |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 4 giờ làm việc |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 4 giờ làm việc |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc |

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | 80 giờ (10 ngày làm việc) |
|---------------------------------------|----------------------------------|

9. Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: 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 UBND 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 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 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 Thanh tra, pháp chế - 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 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ - Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện | 40 giờ làm việc | |

| | | | | |
|--------|--|--|----------------|--|
| | pháp chế - Chi cục Thủy lợi | trường (nếu cần thiết). - Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - 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 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 4 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|
| | lý | | | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 16 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 13 | 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 Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 120 giờ (15 ngày làm việc) | |

10 .Thủ tục Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; 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 thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND 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 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ | 1 giờ làm việc | Toàn |

| | | | | |
|--------|---|--|----------------|-------|
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - 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 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 Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. | | trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | 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 | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 8 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - 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 5 | 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 6 | 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 UBND tỉnh. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 1 giờ làm việc | |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | 40 giờ (5 ngày làm việc) |
|---------------------------------------|---------------------------------|

11. Thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND 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 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 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 Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. | 1 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. | 1 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo | 4 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------|--|--|----------------|--|
| | lợi | phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - 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 5 | 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. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 6 | 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 UBND tỉnh. | 1 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 1 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. | 2 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| | UBND tỉnh | - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh. | | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 13 | Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 1 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 24 giờ (3 ngày làm việc) | |

12. Thủ tục Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND 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 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: | 1 giờ làm việc | Toàn |

| | | | | |
|--------|---|--|----------------|-------|
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An | - 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 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 Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi. | | trình |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. | 1 giờ làm việc | |
| Bước 3 | Cán bộ, công chức, viên chức phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ - Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | 4 giờ làm việc | |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng Thanh tra, pháp chế - Chi cục Thủy lợi | - 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 5 | Lãnh đạo Chi cục Thủy | Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ | 2 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------|--|--|----------------|--|
| | lợi | trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức. | | |
| Bước 6 | 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 UBND tỉnh. | 1 giờ làm việc | |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | - Ký số phê duyệt tờ trình, trình UBND tỉnh kèm dự thảo kết quả TTHC của UBND tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi UBND tỉnh. | 3 giờ làm việc | |
| Bước 8 | Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Lấy số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 9 | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ. | 1 giờ làm việc | |
| Bước 10 | Công chức Văn phòng UBND tỉnh | - Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh . | 2 giờ làm việc | |
| Bước 11 | Lãnh đạo UBND tỉnh | - Xem xét hồ sơ và ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số phát hành văn bản. | 2 giờ làm việc | |
| Bước 12 | Văn thư 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 đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh. | 2 giờ làm việc | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| Bước 13 | 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 Văn phòng UBND tỉnh. - Xác nhận lệ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 1 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 24 giờ (3 ngày làm việc) | |

III. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP CẤP TỈNH

1. Thủ tục 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 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 thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. | 2 giờ làm việc | Toàn trình |
| Bước 2 | 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 | |
| Bước 3 | 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 | 96 giờ làm việc | |

| | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|
| | | xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. | | |
| Bước 4 | 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 5 | 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 8 | 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 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 Chi cục Kiểm lâm. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | 2 giờ làm việc | |
| Tổng thời gian thực hiện tại các bước | | | 144 giờ (18 ngày làm việc) | |

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN