

Số: 2573/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 12 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan đến phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-BNNMT ngày 25/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6883/TTr-SNNMT ngày 08/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 08 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt các Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

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

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính số thứ tự 1, 2, 4, 5, 6, 7 tại Danh mục thủ tục hành chính công bố kèm theo Quyết định số 1936/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An;

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử: số 1 tại Phụ lục phê duyệt kèm theo Quyết định số 2127/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường; số 1, 3, 4, 5, 6, tại Phụ lục phê duyệt kèm theo Quyết định số 3103/QĐ-UBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

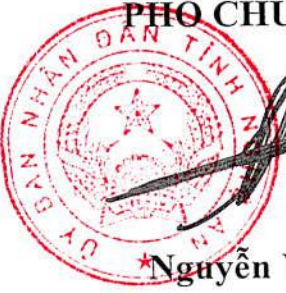
Đối với các thủ tục hành chính tại số thứ tự 1, 2 tại Phụ lục I công bố kèm theo Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ **ngày 01 tháng 9 năm 2026**.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh liên quan; Chủ tịch UBND các xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử Tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT..

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: 2573/QĐ-UBND ngày 12/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ sửa đổi, bổ sung
1	1.003814. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.	- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm; - Điều 3 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Luật Phí, lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội.
2	2.001604. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số	Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.	- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ sửa đổi, bổ sung
	phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường		16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn		- Điều 3 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Luật Phí, lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội.
3	2.001827. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh	700.000 đồng/cơ sở	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010. - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản đủ điều

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ sửa đổi, bổ sung
			- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn		kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Điều 3 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản. - Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan đến phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông.
4	2.001730. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi	03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi,	- Phí thẩm định và chứng nhận mẫu dịch tự do (FSC), giấy chứng	- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý ngoại thương - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ sửa đổi, bổ sung
	quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường		phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	nhận sản phẩm thuốc (CPP), các giấy chứng nhận thuốc thú y để xuất khẩu: 180.000 đồng /01 loại thuốc. - Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận thức ăn chăn nuôi lưu hành tự do tại Việt Nam: 350.000 đồng/ 01 sản phẩm/lần.	trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (mục 2 Phụ lục VI). - Điều 4 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản. - Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan đến phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y. - Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi. - Thông tư số 64/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.
5	1.003111. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	35 (ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi,	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước;

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ sửa đổi, bổ sung
		(không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).	phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá lần đầu 32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm	- Điều 6 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan đến phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.
6	1.003082. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	30 (ba mươi) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá lần đầu	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Điều 7 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Khoản 4 Điều 4 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ Nông nghiệp và

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ sửa đổi, bổ sung
		gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).	- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm	Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan đến phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.
7	1.003058. Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	35 (ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá gia hạn 22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Điều 8 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Khoản 5 Điều 4 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan đến phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ sửa đổi, bổ sung
					quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.
8	2.001254. Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	35 (ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trên địa bàn tỉnh - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần qua Cổng dịch vụ công tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá thay đổi, bổ sung 22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Điều 9 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Khoản 6 Điều 4 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19/5/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan đến phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-UBND ngày 12/6 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1) 1.003814. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

1.1). Đối với trường hợp hàng hóa: động vật trên cạn

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và thú y để xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng: + Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét thẩm định xử lý hồ sơ. + Dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	16 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký số, phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường.	3 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản.	2 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)		

1.2). Đối với trường hợp hàng hóa: giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả	1 giờ làm việc	Một phần

	<i>luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Trạm kiểm dịch thực vật, đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật (nếu có).		
Bước 2	Trạm Kiểm dịch thực vật - Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật	Lãnh đạo Trạm Kiểm dịch thực vật: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ công chức, viên chức trong trạm thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Cán bộ công chức, viên chức thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo trạm Kiểm dịch thực vật.	12 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Trạm Kiểm dịch thực vật thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo. Tờ trình, dự thảo Kết quả TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	3 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	2 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét nội dung, ký số phê duyệt kết quả TTHC; chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường.	3 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		24 giờ (3 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra thông thường.		

1.3). Đối với trường hợp các loại hàng hóa còn lại

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	1 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
		Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xem xét;	15 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	1 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	2 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , - Chuyển Kết quả về cho Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường.	3 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , phát hành văn bản và gửi Kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển Kết quả điện tử và bản giấy).	1 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 24 giờ (3 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra thông thường.		

2). 2.001604. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

2.1). Đối với trường hợp hàng hóa: động vật trên cạn

2.1). Đối với trường hợp nộp hồ sơ online và lấy trên bản

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và thú y để xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	48 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng: + Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét thẩm định xử lý hồ sơ. + Tham mưu, tổ chức thực hiện việc tiến hành lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo yêu cầu. + Dự thảo kết quả TTHC trình đến lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến trưởng phòng.		
		Lãnh đạo phòng thẩm định, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.		

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Ký số, phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường.	03 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)		

2.2). Đối với trường hợp hàng hóa: giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chuyển hồ sơ đến Trạm kiểm dịch thực	1 giờ làm việc	Một phần

		vật, đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật (nếu có)		
Bước 2	Trạm kiểm dịch thực vật - Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật:	Lãnh đạo Trạm Kiểm dịch thực vật: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ công chức, viên chức trong trạm thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Cán bộ công chức, viên chức thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, tiến hành lấy mẫu kiểm nghiệm chỉ tiêu ATTP (nếu cần). - Tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo trạm Kiểm dịch thực vật.	44 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Trạm Kiểm dịch thực phẩm, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, dự thảo Kết quả TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	3 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật:	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	2 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét nội dung, ký số phê duyệt kết quả TTHC; chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường.	3 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước:		56 giờ (7 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra chặt.		

2.3). Đối với trường hợp các loại hàng hóa còn lại

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	1 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Lấy mẫu kiểm nghiệm chỉ tiêu ATTP (nếu cần) - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường xem xét	44 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy vào dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	3 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , - Chuyển Kết quả về cho Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường.	3 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , phát hành văn bản và gửi Kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển Kết quả điện tử và bản giấy).	1 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 56 giờ (7 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra chặt.		

3). 2.001827. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

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

a). Đối với trường hợp cảng cá, tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15m trở lên:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo nhận hồ sơ (điện tử) và phân cán bộ công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo: + Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; + Tham mưu cho Lãnh đạo, Đoàn thẩm định thời gian kiểm tra và thông báo cho cơ sở thời điểm đoàn thẩm định đến kiểm tra thực tế tại cơ sở. + Đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở và lập biên bản thẩm định.(trên cơ sở Quyết định thành lập đoàn thẩm định từ đầu tháng).	04 giờ làm việc 82 giờ làm việc	

		+ Tổng hợp kết quả kiểm tra của Đoàn thẩm định. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng xem xét. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo;		
		- Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số văn bản phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số, ban hành	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

b). Đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân cán bộ công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
		- Công chức phòng Nuôi trồng thủy sản: + Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; + Tham mưu cho Lãnh đạo, Đoàn thẩm định thời gian kiểm tra và thông báo cho cơ sở thời điểm đoàn thẩm định đến kiểm tra thực tế tại cơ sở. + Đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở và lập biên bản thẩm định.(trên cơ sở Quyết định thành lập đoàn thẩm định từ đầu tháng).	82 giờ làm việc	

		+ Tổng hợp kết quả kiểm tra của Đoàn thẩm định. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng xem xét. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản;		
		- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số văn bản phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số, ban hành	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

3.2). Đối với trường hợp cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc động vật trên cạn

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi: + Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét thẩm định xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập quyết định thành lập đoàn thẩm định, tiến hành thẩm định thực tế, lập biên bản thẩm định và thông báo kết quả thẩm định tới đại diện cơ sở. + Tổng hợp, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình đến trưởng phòng Chăn nuôi xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến trưởng phòng Chăn nuôi.	78 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Chăn nuôi thẩm định, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện		104 giờ (13 ngày) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	Lãnh đạo phòng Trồng trọt nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ: + Nhận hồ sơ (điện tử), và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. + Tham mưu thành lập quyết định thành lập đoàn thẩm định, tiến hành thẩm định thực tế, lập biên bản thẩm định và thông báo kết quả thẩm định tới đại diện cơ sở. + Tổng hợp, tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình đến trưởng phòng Trồng trọt xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng Trồng trọt	78 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Trồng trọt thẩm định, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	Lấy sổ, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		104 giờ (13 ngày) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.		

3.4). Đối với cơ sở thu gom, sơ chế, chế biến, kinh doanh, bảo quản thực phẩm nông lâm sản, thủy sản và muối thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên	2 giờ làm việc	Một phần

	<i>thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ -Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: - Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	3 giờ làm việc	
		Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo kết quả tới cơ sở, ngày dự kiến thẩm định trong trường hợp hồ sơ hợp lệ; hoặc thông báo hồ sơ không đạt và nêu rõ lý do. - Tham mưu thành lập đoàn thẩm định, thẩm định tại cơ sở, lập biên bản thẩm định tại cơ sở (mẫu biên bản quy định tại TT số 17/2024/TT-BNNMT). (Trường hợp phát hiện cơ sở có hành vi vi phạm, đoàn thẩm định lập biên bản làm việc hoặc biên bản vi phạm hành chính để chuyển cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật) Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	80 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	5 giờ làm việc	

Bước 4	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết các bước		104 giờ làm việc (13 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4). 2.001730. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

4.1). Đối với các sản phẩm chế biến nông, lâm, thủy sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2		Phân công cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ;	01 giờ làm việc	

	Phòng Nghiệp vụ, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở (đối với trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS) - Tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét bản dự thảo Tờ trình, dự thảo Kết quả TTHC.	10 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Xem xét, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét nội dung, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi Kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC; - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt;	05 giờ làm việc	

		Chuyển Văn thư lấy số phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả giải quyết TTHC - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		24 giờ làm việc (3 ngày làm việc).		

4.2). Đối với nhóm sản phẩm, hàng hóa là dụng cụ, thiết bị đánh bắt thủy sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản và Biển	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo nhận hồ sơ (điện tử) và phân cán bộ công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	10 giờ làm việc	

	đảo - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	- Công chức phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở (đối với trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS). + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; + Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo;		
		- Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản và Biển đảo: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An ký trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An	- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số văn bản trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số, ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp Môi trường Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh Nghệ An.	02 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh Nghệ An. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

4.3). Đối với nhóm sản phẩm, hàng hóa là giống thủy sản, vật tư nông nghiệp dùng trong lĩnh vực thủy sản, sản phẩm có nguồn gốc động vật thủy sản và dụng cụ, thiết bị chuyên dùng trong nuôi trồng thủy sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định	01 giờ làm việc	Một phần

	<i>không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i> ;	- 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 , in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An.		
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân cán bộ công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức phòng Nuôi trồng thủy sản: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở (đối với trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS). + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; + Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản; - Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	10 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tỉnh Nghệ An	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An ký trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An	- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số văn bản trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số, ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp Môi trường Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh Nghệ An.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh Nghệ An. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

4.4). Đối với sản phẩm, hàng hóa là thuốc thú y/thức ăn chăn nuôi/ Giống vật nuôi

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện 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, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính, tổng hợp/phòng chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (nếu có).	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. Công chức, viên chức được phân công xử lý: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở (đối với trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS).	01 giờ làm việc 12 giờ làm việc	

		- Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Quyết định. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng: - Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ và Ký số vào Phiếu trình và ký nháy vào Kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Sở lấy số phát hành.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	04 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)		

4.5). Đối với giống cây trồng nông nghiệp (trừ nhập khẩu); phân bón và nguyên liệu sản xuất phân bón dùng trong trồng trọt; sản phẩm có nguồn gốc thực vật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	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 tính 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, 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, đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (nếu có)	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Lãnh đạo phòng Trồng trọt: nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ:	01 giờ làm việc	
		- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ		

		- Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở (<i>đối với trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS</i>) - Tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo phòng Trồng trọt	08 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Trồng trọt thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, dự thảo Kết quả TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét nội dung, ký số vào Tờ trình và ký nháy bằng ký số vào Kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	05 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả, xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		24 giờ làm việc (3 ngày làm việc).		

4.6). Đối với thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Bảo vệ thực vật– Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (nếu có)	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật: nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ - Cán bộ, công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở <i>(đối với trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS)</i>	08 giờ làm việc	

		- Tham mưu dự thảo Tờ trình, dự thảo kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật		
		- Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Tờ trình, dự thảo Kết quả TTHC và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Nghệ An	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ (điện tử) và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét nội dung, ký số vào Tờ trình và ký nháy bằng ký số vào Kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	05 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả, xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc).
---------------------------------------	-------------------------------------

4.7. Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với nhóm sản phẩm, hàng hóa: Vật tư nông nghiệp dùng trong lâm nghiệp/Giống cây lâm nghiệp có nguồn gốc từ hạt, nuôi cấy mô và dâm hom.

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	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 trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng- Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		- Công chức Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ.	6 giờ làm việc	

		+ Tham mưu thẩm định hồ sơ (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS). + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho cộng chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	02 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	05 giờ làm việc	
Bước 8	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 - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			24 giờ (03 ngày làm việc)	

4.8). Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) Đối với nhóm sản phẩm, hàng hóa: Lâm sản: Gỗ và Lâm sản ngoài gỗ có nguồn gốc hợp pháp.

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới)	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 trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	01 giờ làm việc	Một phần

	<i>hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Thanh tra, Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Phòng Thanh Tra, Pháp chế - Chi cục Kiểm lâm	- Lãnh đạo Phòng Thanh Tra, Pháp chế – Chi cục Kiểm lâm: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		- Công chức phòng Thanh Tra, Pháp chế – Chi cục Kiểm lâm: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu thẩm định hồ sơ (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS). + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	6 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Thanh Tra, Pháp chế – Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	.

Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	05 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước				24 giờ (03 ngày làm việc)

4.9). Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) Đối với nhóm sản phẩm, hàng hóa: Động vật rừng, thực vật rừng.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	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 trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
		- Công chức Phòng Quản lý Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Thăm mưu thẩm định hồ sơ (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS).	06 giờ làm việc	

		+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. Lãnh đạo Phòng Quản lý Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận, ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký số vào Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC.	05 giờ làm việc	

		- Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

5). 1.003111. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

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 <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	2 giờ làm việc	Một phần

		hành chính , in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường		
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu thành lập Đoàn đánh giá, kiểm tra tại cơ sở - Đoàn đánh giá gửi kết luận của đoàn tới phòng Nghiệp vụ - Phòng Nghiệp vụ tham mưu dự thảo Kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét bản dự thảo kết quả TTHC. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chỉ định có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định;	230 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	15 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC, ký nháy bằng ký số vào dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	

Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi Kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển Kết quả điện tử và bản giấy).	5 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thông báo và trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		280 giờ làm việc (35 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).		

6). 1.003082. *Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005*

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định; - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành	2 giờ làm việc	Một phần

		chính, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
		Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu thành lập đoàn đánh giá, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết); - Tham mưu dự thảo Kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét bản dự thảo Kết quả TTHC.	190 giờ làm việc
		- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	15 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Kết quả TTHC, ký nháy bằng ký số vào dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	15 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Kết quả về cho Văn thư.	8 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính,	5 giờ làm việc

		phát hành văn bản và gửi Kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển Kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính . Thông báo và trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		240 giờ làm việc (30 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).		

7). 1.003058. Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

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 <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính , in phiếu hẹn trả Kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường:	4 giờ làm việc	

	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	
		Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Tham mưu thành lập đoàn đánh giá, kiểm tra tại cơ sở - Đoàn đánh giá gửi kết luận của đoàn tới phòng Nghiệp vụ - Phòng Nghiệp vụ tham mưu dự thảo Kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét bản dự thảo Kết quả TTHC. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chỉ định có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định	230 giờ làm việc
		- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	15 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Kết quả TTHC, ký nháy bằng ký số dự thảo Kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	15 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, chuyển Kết quả về cho Văn thư	08 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi Kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển Kết quả điện tử và bản giấy).	5 giờ làm việc

Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thông báo và trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		280 giờ làm việc (35 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).		

8). 2.001254. Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước

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 (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, in phiếu hẹn trả Kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

		Cán bộ thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu thành lập đoàn đánh giá, kiểm tra tại cơ sở; - Đoàn đánh giá gửi kết luận của đoàn tới phòng Nghiệp vụ; - Phòng Nghiệp vụ tham mưu dự thảo Kết quả TTHC, chuyển hồ sơ (điện tử) trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét bản dự thảo kết quả TTHC; Trong trường hợp cần thiết, cơ quan chỉ định có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.	230 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	15 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký phê duyệt Kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Kết quả về cho Văn thư	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phát hành văn bản và gửi Kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển Kết quả điện tử và bản giấy).	05 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	1 giờ làm việc	

		- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước	280 giờ (35 ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).			