

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2697 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã

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 về 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 03/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6860/TTr-SNNMT ngày 18/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ Quy trình nội bộ quy trình điện tử tại số thứ tự 4, mục VIII (lĩnh vực khoa học công nghệ và môi trường), phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) ban hành kèm theo Quyết định 2682/QĐ-UBND ngày 14/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện; quy trình nội bộ, quy trình điện tử theo số thứ tự 1, mục VI (lĩnh vực khoa học và công nghệ), phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện), số thứ tự 1, mục II (Lĩnh vực khoa học và công nghệ), phần C (Thủ tục hành chính cấp xã) ban hành kèm theo Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, NÔNG NGHIỆP THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2697 /QĐ-UBND ngày 22 / 8 /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1) 1.011647. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ	4 giờ làm việc	Một phần

		sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 2	Phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		- Công chức phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ : + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Thành lập Hội đồng thẩm định, tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	152 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ : + Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	12 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 6	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. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện..	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Môi trường để	4 giờ làm việc	Một phần

		xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 2	Phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		- Công chức phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ :	40 giờ làm việc	
		+ Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ.		
		+ Thành lập Hội đồng thẩm định	240 giờ làm việc	
		+ Tham mưu văn bản gửi đơn vị tiến hành khắc phục		
		+ Cơ sở khắc phục nếu chưa đủ điều kiện		
		+ Tiến hành thẩm định và Báo cáo kết quả thẩm định		
		+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	152 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 kỹ thuật và khoa học công nghệ:		
		+ Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc	

		+ Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 6	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. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện..	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			520 giờ làm việc (65 ngày làm việc)	

2) 1.009478 Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành

a) Đối với trường hợp công bố hợp quy thức ăn chăn nuôi, sữa tươi nguyên liệu, nước thải chăn nuôi dùng cho cây trồng.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại	2 giờ làm việc	Toàn trình

		Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Công Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y.		
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.	3 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Chăn nuôi: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 16 giờ làm việc - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: trong thời gian 24 giờ làm việc phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Nghệ An tham mưu cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y ra thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp	

			quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Chăn nuôi và Thú y có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này)	
		Lãnh đạo phòng Chăn nuôi - 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.	3 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký số phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	3 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 tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	3 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm	- Nhận kết quả từ đơn vị.	2 giờ làm việc	

	Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			32 giờ làm việc (4 ngày làm việc)	

b) Đối với trường hợp công bố hợp quy giống cây trồng, phân bón

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Công Dịch vụ công quốc gia, 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	2 giờ làm việc	Toàn trình

		hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.		
Bước 2	Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng Trồng trọt: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Trồng trọt: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 16 giờ làm việc - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: trong thời gian 24 giờ làm việc phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tham mưu cho Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật ra thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này)	

		Lãnh đạo phòng Trồng trọt: - 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.	3 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	3 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	32 giờ làm việc (4 ngày làm việc)
--	--

c) Đối với trường hợp công bố hợp quy giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường 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 tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	3 giờ làm việc	

	Thủy sản và Kiểm ngư	Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Nuôi trồng thủy sản: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 16 giờ làm việc - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: trong thời gian 24 giờ làm việc phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư tham mưu cho Chi cục Thủy sản ra thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, Chi cục Thủy sản có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này)	
		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	3 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	3 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy)).	3 giờ làm việc
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			32 giờ làm việc (4 ngày làm việc)

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1) 1.003596 Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)

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 cấp xã	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 cấp xã 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 cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế/phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ; đồng thời chuyển hồ sơ giấy (nếu có) về phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã.	4 giờ làm việc	Toàn trình
		Trưởng phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Cán bộ thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

Bước 2	Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Cán bộ thực hiện nhiệm vụ phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Tham mưu tổ chức thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày 15/11 hàng năm. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị xem xét; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị.	182 giờ làm việc	
		Trưởng phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị: - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã.	16 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Ký số phê duyệt kết quả TTHC (trước ngày 30/11 hàng năm)	24 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	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 Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (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 cấp xã	- Nhận kết quả từ Văn thư. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		240 giờ làm việc (30 ngày làm việc).		