

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: 2257 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 28 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2022 Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tại Tờ trình số 2679/TTr-SNN ngày 17 tháng 7 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong phạm vi giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của Sở Nông



ng nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An như sau:

- 29 quy trình của 14 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 7 quy trình của 7 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 6 quy trình của 4 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: số 10 mục III; các số 1, 2, 3 mục IV; các số 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 mục V; các số 14, 15, 18 mục V; các số 9, 10, 11 mục VII; số 5 mục XI phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) và các số 1, 2, 3 mục I; số 1 mục II phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) và các số 2, 3 mục III phần C (Thủ tục hành chính cấp xã) thuộc Quyết định số 3058/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ Quyết định số 4825/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 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 về lĩnh vực quản lý chất lượng nông, lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: các số 1, 2 mục I; số 1 mục VII phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) và các số 1, 2 mục III phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) thuộc Quyết định số 3094/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 3. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Công Thông tin điện tử tỉnh thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Công TTĐT tỉnh.
- Lưu: VT, KSTT (TP, Th).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

**QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 28/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

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

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Bảo vệ thực vật - 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.	4 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức, viên chức Phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Thẩm định điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật - Đoàn Đánh giá: Đánh giá trực tiếp tại các cơ sở có kèm theo biên bản (Quyết định thành lập đoàn đánh giá, giao nhiệm vụ từ đầu năm). - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức - Phòng Bảo vệ thực vật - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ	
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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 để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. 	4 giờ làm việc	Toàn trình	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc		
Bước 3	Công chức/ viên chức - Phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Thẩm định điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật: Đoàn Đánh giá, đánh giá trực tiếp tại các cơ sở kèm theo biên bản đánh giá (trên cơ sở Quyết định thành lập đoàn đánh giá, giao nhiệm vụ từ đầu năm). 	32 giờ làm việc		
		- Cơ sở khắc phục nếu chưa đủ điều kiện	480 giờ làm việc		
		- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh	8 giờ làm việc		

		đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức - Phòng Bảo vệ thực vật - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		568 giờ (71 ngày làm việc).		

2. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

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

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

Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, 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 để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/viên chức - Phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Thẩm định điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật - Đoàn Đánh giá, đánh giá trực tiếp tại các cơ sở kèm theo biên bản (Quyết định thành lập đoàn đánh giá, giao nhiệm vụ từ đầu năm). - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	60 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	12 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức/ viên chức - Phòng Bảo vệ thực vật - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		112 giờ (14 ngày làm việc).		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Bảo vệ thực vật - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời	4 giờ làm việc	Toàn trình

		chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 3	Công chức/ viên chức - Phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Thẩm định điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật: Đoàn Đánh giá, đánh giá trực tiếp tại các cơ sở kèm theo biên bản (Quyết định thành lập đoàn đánh giá, giao nhiệm vụ từ đầu năm).	36 giờ làm việc
		- Cơ sở khắc phục nếu chưa đủ điều kiện	480 giờ làm việc
		- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	8 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo vệ thực vật – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Thẩm định, xem xét, Xác nhận trên dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 6	Công chức/ viên chức - Phòng Bảo vệ thực vật - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc

Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 576 giờ (72 ngày làm việc) đối với trường hợp sau khi kiểm tra cơ sở chưa đủ điều kiện và chờ cơ sở khắc phục.		

II. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử - tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức/viên chức - Phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Hẹn thời gian địa điểm kiểm tra tàu. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	8 giờ làm việc (không tính thời gian đi kiểm tra)
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá.	4 giờ làm việc
Bước 6	Công chức/ viên chức phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá – Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Chi cục Thủy sản (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). 	2 giờ làm việc
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử) do phòng Quản lý tàu cá và Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận trên 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		24 giờ (3 làm việc kể từ khi hoàn thành kiểm tra).	

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

1. Thủ tục 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

a. 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

*** Đối với trường hợp cảng cá, tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét 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 tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử - tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	56 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức được phân công xử lý Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả (điện tử) do phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 104 giờ (13 ngày làm việc).		

* Đối với trường hợp 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 tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử - tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn thẩm định, tổ chức thẩm định tại cơ sở, lập biên bản thẩm định. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	56 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Nuôi trồng thủy sản.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức được phân công xử lý, phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả do phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản chuyên đến. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 104 giờ (13 ngày làm việc).		

b. Đối với trường hợp cơ sở chăn nuôi động vật tập trung.

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

		- 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 một cửa điện tử - tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý giống và Kỹ thuật 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	Lãnh đạo phòng Quản lý giống và Kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/ viên chức – phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở. - Tiến hành kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	8 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức/ viên chức – Phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 104 giờ (13 ngày làm việc).		

c. 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 tỉnh Nghệ An	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử - tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển	4 giờ làm việc	Toàn trình

		hồ sơ đến phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Công chức/ viên chức Phòng Trồng trọt– Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở. - Tiến hành kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	72 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức phòng Trồng trọt.	8 giờ làm việc
Bước 6	Công chức/ viên chức Phòng Trồng trọt– Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Nhận kết quả từ Lãnh đạo Chi cục, vào sổ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 104 giờ (13 ngày làm việc).	

d. Đối với các trường hợp 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 Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử - tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản Nghệ An đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản Nghệ An. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. 	76 giờ làm việc	

	chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản	- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và 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.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm và Thủy Sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý chất lượng.	4 giờ làm việc
Bước 6	Công chức- Phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả do phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).	

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

a. 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

* Đối với trường hợp cảng cá, tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét 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 tỉnh Nghệ An	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản – Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến	56 giờ làm việc	

		lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/ viên chức Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản – Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả (điện tử) do Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi Thủy sản – Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 104 giờ (13 ngày làm việc).		

***Đối với trường hợp 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)	DVCT T mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của 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	4 giờ làm việc	Toàn trình

		<p>hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng Thủy sản - Chi cục Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/ viên chức được phân công xử lý - phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) thẩm tra hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn thẩm định, tổ chức thẩm định tại cơ sở, lập biên bản thẩm định. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	56 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Nuôi trồng thủy sản.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức - phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả do phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

b. Đối với trường hợp cơ sở chăn nuôi động vật tập trung.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức,	4 giờ làm việc	

	lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.		
Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở. - Tiến hành kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các		104 giờ (13 ngày làm việc).		

bước	
------	--

c. 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 tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh, 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. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra tại cơ sở để xếp loại. - Đoàn kiểm tra, kiểm tra tại các cơ sở, lập biên bản kiểm tra và tiến hành thu phí thẩm định. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo 	72 giờ làm việc	

		phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức phòng Trồng trọt.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức phòng Trồng trọt– Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Nhận kết quả từ Lãnh đạo Chi cục, vào sổ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả do phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chuyển đến - Xác nhận trên Hệ thống . - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

d. Đối với các trường hợp 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 Nghệ An	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của 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	4 giờ làm việc	Toàn trình

		<p>theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản Nghệ An đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản Nghệ An. 		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	76 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý chất lượng.	4 giờ làm việc	

	sản và Thủy sản			
Bước 6	Công chức - Phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả do phòng Quản lý chất lượng – Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

IV. LĨNH VỰC THÚ Y

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

a) Đối với trường hợp vùng không phải thực hiện khắc phục sai lỗi theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng. - Tham mưu tổ chức đi đánh giá tại vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	208 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	8 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		240 giờ (30 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải thực hiện khắc phục theo quy định.	

b) Đối với trường hợp vùng phải thực hiện khắc phục sai lỗi theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về kế hoạch đánh giá thực tế tại vùng. - Tham mưu tổ chức đi đánh giá tại vùng đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh động vật - Tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện hồ sơ nêu đánh giá thực tế không hợp lệ. 	208 giờ làm việc	

		Nhận thông báo của Chi cục Chăn nuôi và Thú y, chủ cơ sở tiến hành khắc phục sai lỗi.	Không quy định
		- Nhận được Báo cáo khắc phục sai lỗi của chủ cơ sở - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	8 giờ làm việc
Bước 6	Công chức/ viên chức - phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		280 giờ (35 ngày làm việc) đối với trường hợp phải khắc phục lỗi theo quy định, không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục.	

2. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/ viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh để thẩm định - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	4 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức được phân công xử lý - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	2 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên 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		40 giờ (5 ngày làm việc).		

3. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

a) Đối với trường hợp cơ sở không phải thực hiện khắc phục sai lỗi theo quy định

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 tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	Toàn trình

		tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở - Tham mưu tổ chức đi đánh giá tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	128 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý thuốc và Thức ăn chăn nuôi.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/ viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	- 160 giờ (20 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải thực hiện khắc phục theo quy định.
--	--

b) Đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục sai lỗi theo quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/ viên chức được phân công xử lý - phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở - Tham mưu tổ chức đi đánh giá tại cơ sở. 	128 giờ làm việc	

		- Tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện hồ sơ nếu đánh giá thực tế không hợp lệ.		
		Nhận thông báo của Chi cục Chăn nuôi và Thú y, chủ cơ sở tiến hành khắc phục sai lỗi.	Không quy định	
		- Nhận được Báo cáo khắc phục sai lỗi của chủ cơ sở - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	200 giờ (25 ngày làm việc) đối với trường hợp phải khắc phục lỗi theo quy định, không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục.
--	---

4. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh để thẩm định. 	24 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. -		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/ viên chức - Phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	2 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Quản lý dịch bệnh – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên 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		40 giờ (5 ngày làm việc).		

V. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1.Thủ tục Phê duyệt khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	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.	4 giờ làm việc	

Bước 3	Công chức, viên chức phòng Quản lý bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, kiểm tra thẩm định và có biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	44 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên.	12 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức - Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên – Chi cục Kiểm lâm	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). 	6 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Quản lý, bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên. - Xác nhận trên 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			80 giờ (10 ngày làm việc).	

2. Thủ tục Phê duyệt dự toán, thiết kế Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

a. Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí đất để trồng rừng trên địa bàn:

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 tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh giao Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ban quản lý rừng phòng hộ, Ban quản lý	168 giờ làm việc	

		<p>rừng đặc dụng, đơn vị vũ trang quản lý; giao Chi cục Kiểm lâm hoặc Ban quản lý dự án phát triển rừng cấp huyện là chủ đầu tư đối với trường hợp trồng rừng thay thế trên diện tích đất được giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư quản lý.</p> <p>- Tham mưu tổ chức thẩm định dự toán, thiết kế, tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng</p>		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	<p>- Thẩm định, xem xét, dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt.</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.</p>	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	<p>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt</p> <p>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.</p>	4 giờ làm việc	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	<p>- Kiểm tra thể thức văn bản.</p> <p>- Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt.</p>	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	<p>- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC</p> <p>- Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án nộp tiền trồng rừng thay thế</p>	20 giờ làm việc	

Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ và ký phê duyệt phương án nộp tiền trồng rừng thay thế	8 giờ làm việc
Bước 11	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc
Bước 12	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Bước 13	Chủ dự án	Sau khi nhận được văn bản của UBND tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế.	80 giờ làm việc
Bước 14	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế theo văn bản của UBND tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định.	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		320 giờ (40 ngày làm việc, trong đó 10 ngày làm việc chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng)	

b. Đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không bố trí được đất để trồng rừng trên địa bàn:

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 tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của 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.	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh xem xét, gửi hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận việc nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình UBND tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	02 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông	Ký văn bản trình UBND tỉnh trình bộ Nông nghiệp và	02 giờ làm việc	

	ng nghiệp và Phát triển nông thôn	Phát triển nông thôn xem xét.		
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ và ký trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	02 giờ làm việc	
Bước 11	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế xây dựng, phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng theo quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT.	40 giờ làm việc	
Bước 12	Tỉnh tiếp nhận trồng rừng thay thế	phê duyệt dự toán, thiết kế trồng rừng thay thế theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	240 giờ làm việc	
Bước 13	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế.	24 giờ làm việc	
Bước 14	Công chức/ viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Bước 15	Chủ dự án	nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ.	240 ngày làm việc	

Bước 16	Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng	Chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác.	40 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		624 giờ (78 ngày làm việc).	

3. Thủ tục Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

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 tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức/ viên chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/ viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Tham mưu thành lập hội đồng thẩm định.	- 116 giờ làm việc - 236 giờ làm việc đối với trường hợp	

	Kiểm lâm	- Dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục duyệt. - tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình UBND tỉnh phê duyệt - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Ký phê duyệt báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt phương án trồng rừng thay thế.	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 9	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh.	44 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 11	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	8 giờ làm việc

Bước 12	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		<ul style="list-style-type: none"> - 240 giờ (30 ngày làm việc). - 360 giờ (45 ngày làm việc) đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa. 	

4. Thủ tục Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kiểm lâm. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức/viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

	cục Kiểm lâm		
Bước 3	Công chức, viên chức - phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyet kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	12 giờ làm việc
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Sử dụng và Phát triển rừng.	12 giờ làm việc
Bước 8	Công, chức viên chức - Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	- Nhận kết quả từ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc
Bước 9	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	2 giờ làm việc

		hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ (10 ngày làm việc).	

VI. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục 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 tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý giống và kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Giống và Kỹ thuật	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

	chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y			
Bước 3	Công chức/viên chức - phòng Quản lý Giống và Kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Quản lý Giống và Kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y 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)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Giống và Kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục chăn nuôi và Thú y	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức – phòng Quản lý Giống và Kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Quản lý Giống và Kỹ thuật chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			40 giờ (5 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	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật. 	4 giờ làm việc	4
Bước 2	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

			<p>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)</p>	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục. 	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức - phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			40 giờ (5 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	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nuôi	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên	3 giờ làm việc	

	trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.		
Bước 3	Công chức/viên chức - Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 20 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 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) 	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nuôi	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả	3 giờ làm việc	

	trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Quản lý dịch bệnh.	3 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức/ viên chức - phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	5 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản chuyển đến. - Xác nhận trên 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			40 giờ (5 ngày làm việc).	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Thủ tục Công bố mở cảng cá loại 3

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế của UBND cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của UBND cấp huyện. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Nhận hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Phó phòng, chuyên	- Thẩm định hồ sơ.		

	viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Tham mưu Lãnh đạo cấp huyện thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	4 giờ làm việc	
Bước 5	UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo, Chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyên kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức/viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Gửi thông báo kết quả trên phương tiện thông tin đại chúng.	2 giờ làm việc	
Bước 9	phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.	16 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		48 giờ (6 ngày làm việc) và 16 giờ (2 ngày làm việc) thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.		

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

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

Bước 1	Công chức/viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế của UBND cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của UBND cấp huyện. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Nhận hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Phó phòng/ chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện tham mưu cho UBND huyện thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý (trong thời hạn 3 ngày). - Tham mưu Lãnh đạo cấp huyện thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. 	442 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	16 giờ làm việc	
Bước 5	UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả TTHC.	40 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo/Chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyên kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			504 giờ (63 ngày làm việc).	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và	4 giờ làm việc	Toàn trình

	quả của UBND cấp huyện	<p>trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế của UBND cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của UBND cấp huyện.</p>		
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Nhận hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Phó phòng/chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<p>- Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: Nếu hồ sơ đủ điều kiện tham mưu cho UBND huyện thông báo phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý (trong thời hạn 3 ngày)</p> <p>+ Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.</p> <p>- Tham mưu Lãnh đạo cấp huyện thành lập đoàn</p>	<p>442 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản)</p> <p>20 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức</p>	

		khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Đối chiếu lại kết quả của hồ sơ. - Tham mưu cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	16 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản) 8 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)
Bước 5	UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả TTHC.	40 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản)

			8 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)
Bước 7	Lãnh đạo/ Chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc (Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản) 4 giờ làm việc (Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng)
Bước 8	Công chức/ viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc

Tổng thời gian thực hiện tại các bước

- 504 giờ (63 ngày làm việc) đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao. phạm vi quyền được giao. phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản.
- 56 giờ (7 ngày làm việc) đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng.

II. LĨNH VỰC KIỂM LÂM

1. Thủ tục xác nhận bảng kê lâm sản

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Hạt kiểm lâm sở tại để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Hạt kiểm lâm sở tại. 	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm sở tại	- Nhận hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh, xác minh có nhiều nội dung phức 	

			tạp.
Bước 3	Công chức/ viên chức xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn khảo sát thực tế, đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 16 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 32 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.
Bước 4	Lãnh đạo Hạt kiểm lâm sở	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Phê duyệt kết quả TTHC. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh. - 16 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp.
Bước 5	Công chức/ viên chức xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả phê duyệt từ lãnh đạo Hạt Kiểm lâm sở tại. - Vào sổ, lấy số và chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 giờ làm việc đối với trường hợp không phải xác minh. - 4 giờ làm việc đối với trường hợp xác minh, xác minh có

			nhiều nội dung phức tạp.	
Bước 6	công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin 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		<ul style="list-style-type: none"> - 16 giờ (2 ngày làm việc) đối với trường hợp không phải xác minh. - 32 giờ (4 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh. - 64 giờ (8 ngày làm việc) đối với trường hợp xác minh có nhiều nội dung phức tạp. 		

2. Thủ tục Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công 	4 giờ làm việc	Toàn trình

		chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp/phòng kinh tế của UBND cấp huyệnquả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp/phòng kinh tế của UBND cấp huyện	
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Nhận hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét hồ sơ hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	40 giờ làm việc
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho UBND cấp huyện ra Quyết định.	8 giờ làm việc
Bước 5	UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo/Chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm phục vụ	- Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục	4 giờ làm việc

	hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			80 giờ (10 ngày làm việc).	

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

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

Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp/phòng kinh tế của UBND cấp huyện 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng/ chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	80 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện 	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế.	16 giờ làm việc	
Bước 6	phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). 	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/ viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả do phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		120 giờ (15 ngày làm việc).		

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

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

Bước 1	Công chức/ viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/phòng kinh tế để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng nông nghiệp/phòng kinh tế của UBND cấp huyện 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng/ chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra tại cơ sở, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	80 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp	8 giờ làm việc	

		huyện ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện		
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế.	16 giờ làm việc	
Bước 6	phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức/viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Nhận kết quả do phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế chuyển đến. - Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		120 giờ (15 ngày làm việc).		

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

1. Thủ tục Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh

a) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí nguồn kinh phí hỗ trợ

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

Bước 1	Công chức/ viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức nông nghiệp để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - tham mưu cho UBND xã/phường/thị trấn thành lập Hội đồng kiểm tra và lập biên bản kiểm tra. - Tham mưu tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện. - Tham mưu, trình lãnh đạo UBND xã/ phường/ thị trấn trình UBND cấp huyện. 	36 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trình UBND cấp huyện (cả chuyển điện tử). 	8 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, phân công Công chức, viên chức xử lý hồ sơ. 	4 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Xem xét hồ sơ - Tham mưu thành đoàn và tổ chức thẩm định. - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện hỗ trợ theo quy định	36 giờ làm việc	
Bước 6	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Lấy số và gửi kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn.	4 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	- Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày làm việc).	

b) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí nguồn kinh phí hỗ trợ

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

Bước 1	Công chức/ viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức nông nghiệp để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - tham mưu cho UBND xã/phường/thị trấn thành lập Hội đồng kiểm tra và lập biên bản kiểm tra. - Tham mưu tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện. - Tham mưu, trình lãnh đạo UBND xã/ phường/ thị trấn trình UBND cấp huyện. 	20 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trình UBND cấp huyện (chuyển cả hồ sơ điện tử). 	8 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, phân công Công chức, viên chức xử lý hồ sơ. 	4 giờ làm việc	
Bước 5	Phòng nông nghiệp/phòng kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Tham mưu thành đoàn và tổ chức thẩm định. - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu trình 	16 giờ làm việc	

		UBND tỉnh qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	
Bước 6	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký trình UBND tỉnh qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Trình UBND tỉnh qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc
Bước 8	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Trưởng Phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ)	Xem xét hồ sơ, phân công Công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 9	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. (Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ)	Xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính khác.	12 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Trình UBND tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính khác.	8 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Xem xét hồ sơ, phân công Công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 13	UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ làm việc
Bước 14	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số và gửi kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn.	4 giờ làm việc

Bước 15	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	- Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày làm việc).	

2. Thủ tục Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai

a) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí nguồn kinh phí hỗ trợ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức nông nghiệp để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức nông nghiệp.	4 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Công chức nông nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho UBND xã/phường/thị trấn thành lập Hội đồng kiểm tra và lập biên bản kiểm tra. - Tham mưu tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện. - Tham mưu, trình lãnh đạo UBND xã/ phường/ thị trấn trình UBND cấp huyện. 	36 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trình UBND cấp huyện (chuyển cả hồ sơ điện tử). 	8 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, phân công Công chức, viên chức xử lý hồ sơ. 	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng/ chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Tham mưu thành đoàn và tổ chức thẩm định. - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện hỗ trợ theo quy định 	36 giờ làm việc	
Bước 6	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện 	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Lấy số và gửi kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn.	4 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại	- Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ	4 giờ làm việc	

bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		120 giờ (15 ngày làm việc).	

b) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bố trí nguồn kinh phí hỗ trợ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức/ viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh., in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức nông nghiệp để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức nông nghiệp.	4 giờ làm việc	2
Bước 2	Công chức nông nghiệp	- Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - tham mưu cho UBND xã/phường/thị trấn thành lập	20 giờ làm việc	

		Hội đồng kiểm tra và lập biên bản kiểm tra. - Tham mưu tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện. - Tham mưu, trình lãnh đạo UBND xã/ phường/ thị trấn trình UBND cấp huyện.		
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình UBND cấp huyện (chuyển cả hồ sơ điện tử).	8 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Kiểm tra hồ sơ, phân công Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Phòng nông nghiệp/phòng kinh tế	- Xem xét hồ sơ. - Tham mưu thành đoàn và tổ chức thẩm định. - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu trình UBND tỉnh qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký trình UBND tỉnh qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Trình UBND tỉnh qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 8	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Trưởng Phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ)	Xem xét hồ sơ, phân công Công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 9	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ)	Xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính khác.	12 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trình UBND tỉnh phê duyệt và bố trí ngân sách địa phương và các nguồn tài chính khác.	8 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Xem xét hồ sơ, phân công Công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 13	UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ làm việc
Bước 14	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số và gửi kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn.	4 giờ làm việc
Bước 15	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	- Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh.. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày làm việc).

3. Thủ tục Hỗ trợ khám chữa bệnh trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức nông nghiệp để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức nông nghiệp. 	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã/phường/ thị trấn ký trình UBND cấp huyện. 	48 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trình UBND cấp huyện (cả chuyển điện tử). 	24 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Kiểm tra hồ sơ, phân công Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện hỗ trợ theo quy định .	20 giờ làm việc
Bước 6	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả . - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Lấy số và gửi kết quả về UBND xã/phường/thị trấn.	4 giờ làm việc
Bước 10	Công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn	Chi trả kinh phí Khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng. Chuyển kết quả chi trả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn.	80 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	- Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			200 giờ (25 ngày làm việc).

4. Thủ tục Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến công chức nông nghiệp để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn	- Nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thẩm định hồ sơ. - Tham mưu hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã/phường/ thị trấn trình UBND cấp huyện.	48 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình UBND cấp huyện (chuyên cả hồ sơ điện tử).	24 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Kiểm tra hồ sơ, phân công Công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 5	Phòng nông nghiệp/phòng kinh tế	- Xem xét hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện tham mưu trình UBND tỉnh.	24 giờ làm việc
Bước 6	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện	4 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Trình UBND tỉnh.	8 giờ làm việc
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Xem xét hồ sơ, phân công Công chức xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 12	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 13	UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc
Bước 14	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số và gửi kết quả về UBND xã/phường/thị trấn.	4 giờ làm việc
Bước 15	Công chức nông nghiệp xã/phường/thị trấn	Chi trả kinh phí Khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng.	80 giờ làm việc
Bước 16	Công chức/viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã/phường/thị trấn	- Xác nhận trên Hệ thống giải quyết thôn tin thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc).