

Số: 2210/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 27 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 17/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-BNNMT ngày 14/05/2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực nông nghiệp, khuyến nông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An tại Tờ trình số 5962/TTr-SNNMT ngày 21/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính và phê duyệt 03 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường (*Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

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

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

Bãi bỏ thủ tục hành chính tại số thứ tự 1 Mục I (Lĩnh vực khoa học và công nghệ); số 1, 2, mục II (Lĩnh vực nông nghiệp), Phần A (Thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường) công bố tại Quyết định số 1574/QĐ-UBND ngày 03/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ, nông nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại số thứ tự 1 Phụ lục I (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) phê duyệt tại Quyết định số 2697/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực khoa học và công nghệ, nông nghiệp thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã; số 2, 3 Phụ lục quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ, nông nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt tại Quyết định số 1944/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực khoa học và công nghệ, nông nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường 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 (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).



Nguyễn Văn Đệ

PHỤ LỤC 1

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

(Kèm theo Quyết định số 2210 /QĐ-UBND ngày 24 / 5 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Mã, tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	1.003388. Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https:// dichvucong.gov.vn. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; - Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.
2	1.003371. Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao;

			<p>đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https:// dichvucong.gov.vn.</p>		<p>- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.</p>
3	<p>1.011647. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao</p>	18 ngày làm việc	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, Nghệ An;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến một phần trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https:// dichvucong.gov.vn.</p>	Không	<p>- Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg ngày 25/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.</p>

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 2210 /QĐ-UBND ngày 22 / 5 /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1) 1.003388. Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	ĐVC TT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trả hồ sơ và hướng dẫn 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường:	2 giờ làm việc	

<p>- Sở Nông nghiệp và Môi trường</p>	<p>Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ. 		<p>20 giờ làm việc (dùng hồ sơ để cho doanh nghiệp bổ sung hồ sơ và không tính vào thời gian thẩm định)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định để thẩm định hồ sơ. - Đi kiểm tra thực tế. - Họp Tổ thẩm định lấy ý kiến của các thành viên. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng. 		<p>40 giờ làm việc sau khi có quyết định thành lập tổ thẩm định</p>	
	<p>Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. 		<p>4 giờ làm việc</p>	

Bước 3	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả thẩm định, hồ sơ. - Xem xét dự thảo kết quả. - Ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt. 	8 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư phát hành. - Lưu trữ kết quả vào Kho lưu trữ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	14 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Không quy định thời gian làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		96 giờ (12 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	

2) 1.003371. Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	ĐVC TT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường 	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường	<p>Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường:</p> <p>Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng 	2 giờ làm việc	20 giờ làm việc (dùng hồ sơ để cho

		<p>công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.</p>	<p>doanh nghiệp bổ sung hồ sơ và không tính vào thời gian thẩm định)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ cho các thành viên Tổ thẩm định để thẩm định hồ sơ. - Đi kiểm tra thực tế. - Họp Tổ thẩm định lấy ý kiến của các thành viên. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng. 	<p>40 giờ làm việc sau khi có quyết định thành lập tổ thẩm định</p>
		<p>Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường. 	<p>4 giờ làm việc</p>
Bước 3	Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả thẩm định. hồ sơ. - Xem xét dự thảo kết quả. - Ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt. 	<p>8 giờ làm việc</p>
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	<p>Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	<p>4 giờ làm việc</p>

Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xét hồ sơ TTHC - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư phát hành. - Lưu trữ kết quả vào Kho lưu trữ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	14 giờ làm việc
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận lên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Không quy định thời gian làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		96 giờ (12 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	

3) 1.011647. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	2 giờ làm việc	Một phần

	<p><i>tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i></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 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 tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Môi trường 		
<p>Bước 2</p>	<p>Phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ – Sở Nông nghiệp và Môi trường</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p>	<p>4 giờ làm việc</p>	
		<p>- Công chức phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Thành lập Hội đồng thẩm định, tiến hành thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định. + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng. 	<p>82 giờ làm việc</p>	
		<p>- Lãnh đạo phòng Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi 	<p>4 giờ làm việc</p>	

		trường ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường Nông nghiệp và Môi trường	- Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	12 giờ làm việc
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
Bước 6	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của Hệ thống	32 giờ làm việc

Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện.. 	Không tính thời gian giải quyết	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước : 144 giờ (18 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ				

