

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

Số: 2682 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 14 tháng 10 năm 2024

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 thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các nghị định của chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ Quyết định số 2427/QĐ-UBND ngày 17/9/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ thực vật và chăn nuôi thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại tờ trình số 4038/TTr-SNN ngày 25 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện như sau:

- 65 quy trình của 52 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 2 quy trình của 2 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: các số 1, 2, 4, mục I (lĩnh vực Lâm nghiệp) của phần A (thủ tục hành chính cấp tỉnh) thuộc Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 29/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử 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.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại các thủ tục hành chính có số thứ tự: số 5, mục I (lĩnh vực Bảo vệ thực vật); các số 17, 18, 19 mục II (lĩnh vực Thủy sản); các số 1, 2, 3, 4, 5, 6 mục IV (lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản); các số 2, 5, 11 mục VI (lĩnh vực Kiểm lâm); các số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 mục X (lĩnh vực Thủy lợi); các số 1, 2, 3 mục XI (lĩnh vực Phòng, chống thiên tai); các số 1, 2, 3, 4, 5, 6 mục XII (lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn); các số 1, 2, 3, 5 mục XIII (lĩnh vực Khoa học công nghệ và môi trường) phần A (thủ tục hành chính cấp tỉnh) thuộc Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ Quyết định số 1214/QĐ-UBND ngày 17/5/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực kiểm lâm thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các PCT Ủy ban nhân dân tỉnh;
- PCVP Ủy ban nhân dân tỉnh (Đ/c Thiện);
- Công TTĐT tỉnh.
- Lưu: VT, KSTT (TP; Th).

KT.CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đệ

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT 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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2682 /QĐ-UBND ngày 14/ 10 /2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

1. 1.007931. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	2 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Phòng Hành chính tổng hợp – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế. + Đoàn kiểm tra, kiểm tra tại các cơ sở, lập 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.	64 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp: + 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.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư Chi cục	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	4 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		88 giờ (11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).		

II. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1) 1.004923. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	2 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	6 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Khai thác thủy sản: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra 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 gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Sau khi thông báo phương án, tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần). + Tham mưu dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, trình Lãnh đạo phòng xem xét. - chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	320 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản: + Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.		
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy văn bản tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	12 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	10 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục	72 giờ làm việc	

		vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		24 giờ (3 ngày làm việc) về công khai phương án và 480 giờ (60 ngày làm việc) thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng.		

2) 1.004921. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác thủy	2 giờ làm việc	Một phần

		sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư		
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	- Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	- 2 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 - 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	
		- Công chức, viên chức phòng Khai thác thủy sản : + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: *) 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: Tham mưu dự thảo quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng *) 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:	- 12 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 - 320 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	

		+ Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra 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 gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Sau khi thông báo phương án, tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thực tế (nếu cần). + Tham mưu dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, trình Lãnh đạo phòng xem xét. - chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	
		Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	- 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 - 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

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	- 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 - 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
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy văn bản tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- 2 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 - 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
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký sổ vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	- 2 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 - 12 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	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	- 2 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 - 12 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	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	- 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 - 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	

Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	- 16 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 - 72 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	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 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. - 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, trong đó: 24 giờ (3 ngày làm việc) công khai phương án; 480 giờ (60 ngày làm việc) thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế (nếu cần), ban hành quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng.		

3) 1.004694. Công bố mở cảng cá loại 2

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	1 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Khai thác thủy sản: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn khảo sát, tổ chức khảo sát thực tế tại Cảng cá, biên bản khảo sát + Tổng hợp kết quả khảo sát, tham mưu dự thảo quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh công bố mở cảng cá, trình Lãnh đạo phòng xem xét. - chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	2 giờ làm việc 20 giờ làm việc	

		- Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	2 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Ký nháy văn bản trình kết quả thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	2 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy văn bản tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	1 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Nghệ An	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	2 giờ làm việc
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	2 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh	3 giờ làm việc

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	14 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thông báo cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong 2 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả.	1 giờ làm việc	
Bước 10	Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Thông báo Quyết định công bố mở cảng cá trên các phương tiện thông tin đại chúng.	16 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		64 giờ (8 ngày làm việc).		

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

1) 2.001827. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Khai thác 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 lãnh đạo phòng.	8 giờ làm việc 64 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng Khai thác 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 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	12 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả (điện tử) do phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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 và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2		Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Nuôi trồng thủy sản: + 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.	64 giờ làm việc	

	Phòng Nuôi trồng thủy sản – Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	12 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 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.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 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.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức được phân công xử lý : + 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.	4 giờ làm việc 72 giờ làm việc	

		+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Chăn nuôi thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	- Lãnh đạo phòng Trồng trọt nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Trồng trọt : + 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.	4 giờ làm việc 72 giờ làm việc	

		+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Trồng trọt thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Viên chức -Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức - Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất	- 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	

	lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

2) 2.001823. 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Khai thác thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Khai thác thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức phòng Khai thác thủy sản: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu cho Lãnh đạo, Đoàn thẩm định thời gian kiểm tra và thông báo cho cơ sở thời điểm đoàn thẩm định đến kiểm tra thực tế tại cơ sở.	8 giờ làm việc 64 giờ làm việc	

		+ Đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở và lập biên bản thẩm định.(trên cơ sở Quyết định thành lập đoàn thẩm định từ đầu tháng). + Tổng hợp kết quả kiểm tra của Đoàn thẩm định + Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Khai thác 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 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	12 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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 và Kiểm ngư.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức được phân công xử lý - phòng Nuôi trồng thủy sản: + 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.	64 giờ làm việc	

		+ Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Nuôi trồng thủy sản thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	12 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 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.

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 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.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Chăn nuôi – Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lãnh đạo phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi được phân công xử lý: + 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.	4 giờ làm việc 72 giờ làm việc	

		+ Lãnh đạo Phòng Chăn nuôi thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 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 sở 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Trồng trọt – Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo phòng Trồng trọt nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Trồng trọt : + 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 phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	4 giờ làm việc 72 giờ làm việc	

		+ Lãnh đạo phòng Trồng trọt thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Viên chức chuyên ngành Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức – Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- 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 Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	76 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	8 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		104 giờ (13 ngày làm việc).		

3) 2.001241. Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuộm thể hai mảnh vò

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	1 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Viên chức chuyên ngành Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức – Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu thành lập đoàn kiểm soát tại hiện trường, biên bản kiểm tra tại cơ sở. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	2 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	1 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	1 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	1 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			8 giờ (1 ngày làm việc)	

4) 2.001838. Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Viên chức chuyên ngành Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức – Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	2 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	1 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	1 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	1 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			8 giờ (01 ngày làm việc)	

5) 1.003524. Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

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

			ngày 8 giờ làm việc)	
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công viên chức chuyên ngành Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức – Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	2 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	1 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	1 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	1 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			8 giờ (01 ngày làm việc)	

6) 1.003486. kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu

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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Viên chức chuyên ngành Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường thẩm tra, xử lý hồ sơ.	- 2 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra thông thường - 4 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra chặt	
Bước 3	Viên chức – Trạm Chất lượng và Phát triển thị trường – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Lấy mẫu kiểm nghiệm các chỉ tiêu ATTP. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	- 6 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra thông thường - 36 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra chặt	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ – Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	- 4 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra thông thường - 8 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra chặt	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Ký số phê duyệt kết quả TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, chuyển kết quả về cho Văn thư	- 4 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra thông thường - 4 giờ làm việc trường hợp Trường hợp kiểm tra chặt	
Bước 6	Văn thư Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy).	4 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị chuyển đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra thông thường. - 56 giờ (7 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra chặt.		

IV. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1) 1.000065. chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức được phân công xử lý: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu thành lập đoàn kiểm tra hiện trường, kiểm tra hiện trường và có biên bản kiểm tra + Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	8 giờ làm việc 64 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng 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 để trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC. - Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào tờ trình trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5		Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:	8 giờ làm việc	

		- Ký sổ phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy sổ phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy sổ, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 7	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.	16 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh ký, trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, ra chủ trương. - Chuyển Văn thư lấy sổ phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho Hội đồng nhân dân tỉnh.	104 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để Hội đồng nhân dân tỉnh ra chủ trương ban hành Nghị quyết)	
Bước 9	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	Ra chủ trương ban hành Nghị Quyết (theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An).	Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An xử lý theo quy định	
Bước 10	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Nhận kết quả chủ trương Nghị quyết. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển Văn thư lấy sổ phát hành văn bản. chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại	116 giờ làm việc	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			360 giờ (45 ngày làm việc) không kể thời gian xử lý của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An	

2) 1.000058. Miễn, giảm tiền dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)

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

		nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng.		
Bước 2	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ : + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra xác minh, xác minh và báo cáo kết quả kiểm tra. + Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	52 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ 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 để trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Quỹ.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	

		- Ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.		
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào tờ trình trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	4 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	20 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày làm việc)	

3) 1.000071. Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh

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

			ngày 8 giờ làm việc)	
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Thành lập Hội đồng thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định qua Hội đồng quản lý quỹ + 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 216 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Quỹ xem xét trình phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Quỹ	16 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	- Thẩm định xem xét trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Chuyển hồ sơ đến Chánh Văn phòng kiểm tra thể thức	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng sở	Kiểm tra thể thức ký số xác nhận chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	6 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	6 giờ làm việc	
Bước 7	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 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân được hỗ trợ biết để triển khai thực hiện.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			320 giờ (40 ngày làm việc)	

4) 1.007917. 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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	Một phần
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập hội đồng thẩm định. + Dự thảo báo cáo thẩm định trình lãnh đạo Chi cục duyệt. + tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	- 116 giờ làm việc - 236 giờ làm việc đối với trường hợp phải kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận ký số dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và PTNT trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi hồ sơ cho Ủy ban nhân dân tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	68 giờ làm việc	

Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ đơn vị. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- 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.		

5) 1.007916. Chấp thuận nộp tiền 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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.	1 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + 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 Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh; + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	14 giờ làm việc	
		Lãnh đạo Phòng Sử dụng và Phát triển rừng thẩm định, xem xét, dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	- Thẩm định, xem xét, xác nhận ký nháy dự thảo văn bản tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	2 giờ làm việc	

		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	3 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 7	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.	2 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Quỹ Bảo vệ phát triển rừng Nghệ An	2 giờ làm việc	
Bước 10	Chủ dự án	Sau khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng để tổ chức trồng rừng thay thế.	80 giờ làm việc	

Bước 11	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 Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức trồng rừng thay thế theo quy định.	40 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		176 giờ (22 ngày làm việc, trong đó 10 ngày làm việc chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng, 05 ngày Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tiếp nhận tiền trồng rừng thay thế)		

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

- Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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.	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + 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 Ủy ban nhân dân 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.	16 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và PTNT.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	03 giờ làm việc

		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 7	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.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét. - Nhận văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tham mưu văn bản gửi chủ dự án về thời gian và số tiền chủ dự án phải nộp để trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	210 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để 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 cung cấp thông tin về địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng trên địa bàn tỉnh tại thời điểm chủ dự án đề nghị nộp tiền. Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận trồng rừng thay thế Có văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng, gửi	

			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)	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Bước 10	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.	80 ngày làm việc	
Bước 11	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	
		Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế theo quy định.	80 ngày làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		456 giờ (57 ngày làm việc).		

- Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền:

+ Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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.	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ - Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + 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 Ủy ban nhân dân 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	04 giờ làm việc 16 giờ làm việc	

		về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác.		
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Kiểm văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	02 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	03 giờ làm việc	

		- Chuyển văn thư lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 7	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.	02 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế. - Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ).	132 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)	

Bước 9	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển hồ sơ cho công chức, viên chức trong phòng xử lý	4 giờ làm việc
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	96 giờ làm việc (dùng hồ sơ trong 80 giờ làm việc chủ dự án nộp tiền vào Quỹ)
		Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ xem xét và tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế gửi cho Lãnh đạo Quỹ	8 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế.	8 giờ làm việc
Bước 11	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi Chủ dự án đồng thời lưu vào kho lưu trữ	4 giờ làm việc
Bước 12	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		296 giờ (37 ngày làm việc).	

+ Trường hợp số tiền đã nộp theo đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc	Toàn trình

		chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + 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 Ủy ban nhân dân 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.	16 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Duyệt văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt để trình Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển tiếp trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét.	08 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ làm việc
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	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.	04 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc chấp thuận nộp tiền, thời gian và số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh. - Nhận Văn bản từ Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế.	170 giờ làm việc (Dùng hồ sơ để chủ dự án Nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp hồ sơ: 80 giờ làm việc. Quỹ bảo vệ và Phát

		- Tham mưu văn bản gửi chủ dự án về số tiền, chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ).	triển rừng thông báo bằng văn bản cho chủ dự án và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 40 giờ làm việc. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có Văn bản về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Không quy định thời gian)	
Bước 9	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ – Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (nơi chủ dự án nộp hồ sơ)	Lãnh đạo phòng Kế hoạch nghiệp vụ nhận hồ sơ từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển cho cán bộ, công chức, viên chức tham mưu	16 giờ làm việc	
		Công chức, viên chức phòng Kế hoạch nghiệp vụ tham mưu thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định chuyển Kế toán	32 giờ làm việc	
Bước 10	Kế toán Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Xem xét và tham mưu hoàn trả kinh phí chênh lệch theo quy định	40 giờ làm việc	
Bước 11	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Ký số chứng từ hoàn trả kinh phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án. Chuyển văn thư phát hành văn bản	16 giờ làm việc	
Bước 12	Văn thư Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng	Lấy số, đóng dấu bằng ký số phát hành văn bản gửi kết quả cho Trung tâm Hành chính công đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	14 giờ làm việc	

Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Vào sổ văn bản đến. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		336 giờ (42 ngày làm việc).		

6) 1.000055. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng – Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu lấy ý kiến các Sở ngành, Ủy ban nhân dân huyện nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. + Tổng hợp ý kiến, báo cáo kết quả. + Tham mưu dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	120 giờ làm việc (trong đó các cơ quan, đơn vị cho ý kiến trong thời gian 80 giờ làm việc)	
		- Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng 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 để trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC. - Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn	8 giờ làm việc	

		phòng sở để kiểm tra thể thức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.		
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào tờ trình trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			224 giờ (28 ngày làm việc)	

7) 1.012413. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng

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

		- 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	Phòng Sử dụng và Phát triển rừng - Chi cục Kiểm lâm	Lãnh đạo phòng Sử dụng và Phát triển rừng nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức thuộc phòng xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Sử dụng và Phát triển rừng: + Xem xét, kiểm tra hồ sơ + Tham mưu tổ chức kiểm tra, xác minh về báo cáo thuyết minh và bản đồ hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng và tổ chức thẩm định Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng + Tham mưu tờ trình, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	30 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Sử dụng và phát triển rừng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	Xem xét các hồ sơ, Ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển Chánh Văn phòng kiểm tra thể thức và chuyển lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét ký duyệt.	4 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	2 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nghệ An	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời phát hành văn bản và gửi kết quả Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Xem xét, tham mưu quyết định phê duyệt Phương án hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng	- diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 100 giờ làm việc (dừng	
		- Trường hợp lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản (đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành): + Tham mưu văn bản lấy ý kiến bộ ngành		

		+Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp không lấy ý kiến Bộ, ngành Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt Phương án tạm sử dụng rừng hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	hồ sơ xin ý kiến của bộ ngành, chờ bộ ngành trả lời) - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 36 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		- Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 12 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành chủ quản: 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nhận được hồ sơ hợp lệ.		

V. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1) 1.004427. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo	104 giờ làm việc	

		phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều chỉnh, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	8 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	40 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ (25 ngày làm việc)	

2) 2.001796. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

		- Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.		
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	5 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	5 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)	

3) 2.001795. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

		chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.		
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	5 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	5 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)	

4) 2.001793. Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

		thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đô điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.		
Bước 2	Phòng Quản lý đô điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đô điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đô điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	20 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý đô điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký	2 giờ làm việc	

		duyet Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh		
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	2 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	2 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ	3 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	13 giờ làm việc	

Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ (7 ngày làm việc)	

5) 1.004385. Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều:	24 giờ làm việc	

		+ Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	6 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	

		- Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 9	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ (10 ngày làm việc)	

6) 2.001791. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước	8 giờ làm việc	

		khí trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	8 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)	

7) 1.003880. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thuỷ lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

		chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.		
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	6 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	16 giờ làm việc	

Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ (10 ngày làm việc)	

8) 1.003870. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đô thị: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	6 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	

		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ (10 ngày làm việc)	

9) 2.001426. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào

khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết). + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh	40 giờ làm việc	

		đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	

Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ (15 ngày làm việc)	

10) 2.001401. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	8 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	4 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	2 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	2 giờ làm việc
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	2 giờ làm việc
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	3 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm	9 giờ làm việc

		Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ (5 ngày làm việc)	

11) 1.003921. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	

		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	4 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	2 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	1,5 giờ làm việc	

		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	1,5 giờ làm việc	
Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	2 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	6 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ (3 ngày làm việc)	

12) 1.003893. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý đề điều - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Cán bộ, công chức, viên chức phòng Quản lý đề điều: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Tờ trình kèm dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy phép và trình lãnh	1 giờ làm việc 4 giờ làm việc	

		đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng Quản lý đề điều thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Ký nháy bằng ký số và chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	Xem xét dự thảo kết quả ký nháy bằng ký số vào Tờ trình và chuyển kết quả cho Chánh Văn phòng sở để kiểm tra thể thức.	2 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Kiểm tra thể thức nội dung kết quả dự thảo và ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	1,5 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	1,5 giờ làm việc	

Bước 6	Văn Thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, đóng dấu và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời lưu vào kho lưu trữ.	2 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	6 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ (3 ngày làm việc)	

13) 1.003867. Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Sở văn bản lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan có liên quan; + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) - Tham mưu dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	100 giờ làm việc	
		Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn 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	8 giờ làm việc	

		Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.		
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình kết quả thẩm định, Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	6 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	72 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

14) 2.001804. Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	2 giờ làm việc	Một phần

		- 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 công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.		
Bước 2	Phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Sở văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan; + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) + Tham mưu dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	100 giờ làm việc	
		-Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn : + 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 duyệt kết quả TTHC. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình kết quả thẩm định, Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	72 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

15) 1.003232. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

		nông thôn - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.		
Bước 2		Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Sở thành lập hội đồng thẩm định (nếu thấy cần thiết) + Tham mưu Sở lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức cá nhân liên quan và các chuyên gia; + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) + Tham mưu dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	100 giờ làm việc	
	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	- Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn 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 duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình kết quả thẩm định, Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	16 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm	72 giờ làm việc	

		Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

16) 1.003221. Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn nhận hồ sơ (điện tử) và phân	4 giờ làm việc	

	nông thôn - Chi cục Thủy lợi	công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.		
		- Công chức, viên chức phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) + Tham mưu dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	40 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn 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 duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình kết quả thẩm định, Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	4 giờ làm việc	

		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			120 giờ (15 ngày làm việc)	

17) 1.003211. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Sở thành lập Hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) hoặc Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức cá nhân có liên quan và chuyên gia (nếu cần thiết);	4 giờ làm việc 60 giờ làm việc	

		+ Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan khi hồ chứa nước và vùng hạ du đập có liên quan đến 02 tỉnh trở lên; + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) + Tham mưu dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn 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 duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình kết quả thẩm định, Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	

		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	32 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước	160 giờ (20 ngày làm việc)
--	-----------------------------------

18) 1.003203. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

	Công chức, viên chức phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ - Tham mưu Sở thành lập Hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) hoặc Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức cá nhân có liên quan và chuyên gia (nếu cần thiết); - Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan khi hồ chứa nước và vùng hạ du đập có liên quan đến 02 tỉnh trở lên; - Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) - Tham mưu dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	60 giờ làm việc	
	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo trình kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình kết quả thẩm định, Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng	32 giờ làm việc	

		thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ (20 ngày làm việc)	

19) 1.003188. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	2 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc
		- Công chức, viên chức phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ + Tham mưu Sở thành lập Hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) hoặc Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức cá nhân có liên quan và chuyên gia (nếu cần thiết) + Đi kiểm tra hiện trường, biên bản kiểm tra hiện trường (nếu cần thiết) + Tham mưu dự thảo tờ trình, trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	60 giờ làm việc
		Lãnh đạo phòng Quản lý công trình thủy lợi và Nước sạch nông thôn 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 duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình kết quả thẩm định, Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	16 giờ làm việc
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	4 giờ làm việc
Bước 5		Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào	8 giờ làm việc

	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			160 giờ (20 ngày làm việc)	

VI. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

1) 1.008408. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2		Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
	Công chức, viên chức phòng Phòng chống	- Công chức, viên chức phòng Phòng chống thiên tai:	8 giờ làm việc	

	thiên tai - Chi cục Thủy lợi	+ Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Dự thảo Tham mưu Cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Các bộ, ngành và đơn vị liên quan. + Tổng hợp các ý kiến của các bộ, ngành và đơn vị liên quan gửi về. Dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh, tờ trình trình Sở Nông nghiệp xem xét ký trình. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.		
	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi	- Thẩm định, xem xét 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	1 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Trình Dự thảo tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	1 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 ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	1 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	1 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 giờ làm việc	
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 giờ làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
Bước 10	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	6 giờ làm việc	

Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		24 giờ (3 ngày) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		

2) 1.008409. Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 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 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 Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	Trong giờ hành chính	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Không quy định	

Bước 3	Cán bộ, công chức, viên chức phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Tham mưu Cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Các bộ, ngành và đơn vị liên quan. Trong thời hạn tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin ý kiến, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan thôn trả lời bằng văn bản gửi Về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Tổng hợp các ý kiến của các bộ, ngành và đơn vị liên quan gửi về. Tham mưu dự thảo Văn kiện, tờ trình trình Sở Nông nghiệp xem xét ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Văn kiện - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	- Không quy định đối với trường hợp tham mưu xin ý kiến. - Trả lời văn bản xin ý kiến không quá 5 ngày đối với các bộ, ngành, địa phương liên quan	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi	- Thẩm định, xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả Văn kiện, tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	Không quy định	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Tham mưu dự thảo Văn kiện, tờ trình trình Sở Nông nghiệp xem xét ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Văn kiện - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Không quy định	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Không quy định	

Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không quy định	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 8	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	Không quy định	
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Không quy định	
Bước 10	Cán bộ, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	Không quy định	

Bước 11	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		Không quy định		

3) 1.008410. Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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 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 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 Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy lợi.	Trong giờ hành chính	Một phần

Bước 2	Phòng Phòng chống thiên tai - Chi cục Thủy lợi	Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Không quy định
		- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Phòng chống thiên tai: + Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu dự thảo Cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức lấy ý kiến của Các bộ, ngành và đơn vị liên quan trong thời gian 5 ngày làm việc. + Tổng hợp các ý kiến của các bộ, ngành và đơn vị liên quan gửi về. Trường hợp thay đổi các nội dung khác: Tham mưu dự thảo điều chỉnh Văn kiện, tờ trình trình Sở Nông nghiệp xem xét ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Văn kiện. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	- Tổ chức lấy ý kiến các bộ ngành, địa phương liên quan trong thời gian 5 ngày làm việc - Tham mưu tổng hợp ý kiến và kết quả không quy định thời gian
		- Lãnh đạo phòng Phòng chống thiên tai thẩm định, xem xét hồ sơ, dự thảo kết quả điều chỉnh Văn kiện, tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	Không quy định
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi	- Xác nhận kết quả thẩm định. - Tham mưu dự thảo điều chỉnh Văn kiện, tờ trình trình Sở Nông nghiệp xem xét ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Văn kiện.	Không quy định

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.s	Không quy định	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	Không quy định	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	Không quy định	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Không quy định	

Bước 8	Cán bộ, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	Không quy định	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			Không quy định	

VII. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1) 1.003695. Công nhận làng nghề

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	4 giờ làm việc	Một phần

		- 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 Phát triển Nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.		
Bước 2	Phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư: + Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Cho Sở Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét duyệt. + Tham mưu để Hội đồng thẩm định xét duyệt tổ chức thẩm định tại các địa phương. + Tham mưu biên bản thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định, xét duyệt + Dự thảo Tờ trình tham mưu Cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.	120 giờ làm việc	

		- Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ do phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư trình. - Ký nháy bằng ký số trình Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và PTNT.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: - Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số phiếu trình và Báo cáo thẩm định, xét duyệt trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt	16 giờ làm việc	

		- Ký sổ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư sở lấy sổ phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 86	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy sổ, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy sổ, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	44 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

2) 1.003712. Công nhận nghề truyền thống

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 Phát triển Nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư - Chi cục Kinh tế	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

	hợp tác và Phát triển nông thôn	- Công chức, viên chức phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư: + Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Cho Sở Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét duyệt. + Tham mưu đề Hội đồng thẩm định xét duyệt tổ chức thẩm định tại các địa phương. + Tham mưu biên bản thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định, xét duyệt + Dự thảo Tờ trình tham mưu Cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.	120 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ do phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư trình. - Ký nháy bằng ký số trình Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và PTNT.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: - Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số phiếu trình và Báo cáo thẩm định, xét duyệt trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt - Ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC.	44 giờ làm việc	

		- Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

3) 1.003727. Công nhận làng nghề truyền thống

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

		sơ đến phòng Phát triển Nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.		
Bước 2		Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
	Phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- Công chức, viên chức phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư: + Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Cho Sở Trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định xét duyệt. + Tham mưu để Hội đồng thẩm định xét duyệt tổ chức thẩm định tại các địa phương. + Tham mưu biên bản thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định, xét duyệt + Dự thảo Tờ trình tham mưu Cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. + Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.	120 giờ làm việc	
	Lãnh đạo phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- 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 trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ do phòng Phát triển nông thôn, cơ điện và Bố trí dân cư trình. - Ký nháy bằng ký số trình Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và PTNT.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: - Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số phiếu trình và Báo cáo thẩm định, xét duyệt trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt - Ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	16 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết	8 giờ làm việc	

		thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	44 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

4) 1.003397. Hỗ trợ dự án liên kết

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 Kinh tế hợp tác và Trang trại - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại - Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại nhận hồ sơ, phân công Công chức, viên chức trong phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại: + Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. + Tham mưu cho Hội đồng thẩm định để kiểm tra hiện trường (nếu cần) và tiến hành thẩm định theo quy định.	94 giờ làm việc	

		+ Tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định cho Hội đồng thẩm định để báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. + Tham mưu dự thảo tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. + Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Kinh tế hợp tác và Trang trại xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo Chi cục để tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- Xác nhận lại kết quả thẩm định. - Tham mưu Cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và PTNT.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách:	8 giờ làm việc	

		- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số phiếu trình và Báo cáo thẩm định, xét duyệt trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.		
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt - Ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số vào Tờ trình và Báo cáo thẩm định đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời	56 giờ làm việc	

		lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.		
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			200 giờ (25 ngày làm việc)	

5) 1.011328. Thủ tục Thưởng cho mỗi sản phẩm OCOP đạt hạng 3 sao trở lên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCT T mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài chính - Tổng hợp, Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An.	4 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Phòng Tài chính - Tổng hợp, Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kế toán trưởng phòng Tài chính - Tổng hợp nhận hồ sơ (điện tử) và phân công kế toán viên trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		+Kế toán viên phòng Tài chính - Tổng hợp: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Lập và chuyển hồ sơ thanh toán trình Kế toán trưởng xem xét để trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	24 giờ làm việc	
		- Kế toán trưởng phòng Tài chính - Tổng hợp thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ thanh toán.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Kế toán viên phòng Tài chính - Tổng hợp, Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An	- Hoàn tất thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của chủ Cơ sở sản xuất kinh doanh đạt sản phẩm OCOP hạng 3 sao trở lên (qua DVC). - Gửi kết quả giấy chuyển tiền về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Nghệ An.	28 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ.	4 giờ làm việc	

	hành chính công Nghệ An			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ (10 ngày làm việc)		

6) 1.011634. Thủ tục hỗ trợ phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị (hỗ trợ phát triển sản xuất lĩnh vực nông nghiệp thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững và các dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế hợp tác - trang trại, Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn Nghệ An.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Kinh tế hợp tác - trang trại, Chi cục Kinh	Lãnh đạo phòng Kinh tế hợp tác - trang trại nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	

	tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- Cán bộ, công chức, viên chức phòng Kinh tế hợp tác- trang trại: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định (đối với dự án/ kế hoạch chưa có Hội đồng thẩm định) và tiến hành thẩm định theo quy định. + Tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định trình Hội đồng thẩm định phê duyệt. + Tham mưu dự thảo Tờ trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Giám đốc Sở phê duyệt (kèm theo báo cáo Hội đồng thẩm định và dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh) + Chuyển hồ sơ (điện tử) cho lãnh đạo phòng phê duyệt	94 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng Kinh tế hợp tác- trang trại: + Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC. + Trình kết quả thẩm định, tham mưu Tờ trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Giám đốc phê trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Chi cục	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả TTHC - Trình kết quả thẩm định, tham mưu Tờ trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Giám đốc phê trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh văn phòng	4 giờ làm việc	

Bước 4	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Tham mưu trình ký nháy bằng ký số trình Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và PTNT).	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: - Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số phiếu trình và Báo cáo thẩm định, xét duyệt trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt - Ký số trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số vào Tờ trình và Báo cáo thẩm định đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	

Bước 8	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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	56 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ (25 ngày làm việc)		

VIII. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1) 1.003618. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

a) Đối với kế hoạch và ngân sách hàng năm

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ: + Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. + Tham mưu, phối hợp các đơn vị thẩm định, trình Giám đốc sở phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc 160 giờ làm việc	

		Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ kiểm tra lại hồ sơ, đối chiếu kết quả tham mưu trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt kết quả TTHC.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh	Ký số Phê duyệt kết quả TTHC.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản).	8 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			240 giờ (30 ngày làm việc)	

b) Đối với kế hoạch và ngân sách dài 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 tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	4 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc	

	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ : + Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. + Tham mưu, phối hợp các đơn vị thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với kế hoạch và ngân sách dài hạn). - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	136 giờ làm việc	
		Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ kiểm tra lại hồ sơ, đối chiếu kết quả tham mưu trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:	8 giờ làm việc	

		- Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.		
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức thẩm tra, xử lý hồ sơ	8 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	48 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ làm việc	

Tổng thời gian thực hiện tại các bước		240 giờ (30 ngày làm việc)
--	--	-----------------------------------

2) 1.003388. Công 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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 kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ :	56 giờ làm việc	

		+ Thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập tổ thẩm định. - Đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.		
		- Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	44 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			144 giờ (18 ngày làm việc)	

3) 1.003371. Công nhận lại 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	2 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 Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
Bước 2		Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ nhận Hồ sơ (điện tử) phân công hồ sơ.	4 giờ làm việc	
		- Phó phòng, chuyên viên phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ: + Thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập tổ thẩm định. + Đi kiểm tra thực tế và biên bản kiểm tra.	56 giờ làm việc	
	Phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Trưởng phòng Quản lý kỹ thuật và Khoa học công nghệ : + Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. + Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định.	8 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.	44 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			144 giờ (18 ngày làm việc)	

4) 1.011647. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ

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

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

Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số, phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho Công chức, viên chức	32 giờ làm việc	

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

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

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

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

		ng nghiệp và Phát triển nông thôn ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
Bước 3	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét dự thảo kết quả, ký số vào phiếu trình chuyển kết quả cho Giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	8 giờ làm việc	
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	32 giờ làm việc	

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

IX. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

1) 1.012832. Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	2 giờ	Một phần

		công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và thú y để xử lý hồ sơ đồng thời Chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y.		
Bước 2	Phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng xử lý hồ sơ.	12 giờ	
		- Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy, xem xét thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập hội đồng thẩm tra điều kiện hỗ trợ, gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm Chủ tịch hội đồng, Chi cục Chăn nuôi và Thú y là đầu mối, và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Kế hoạch - Tài chính, Quản lý kỹ thuật và khoa học công nghệ, Quản lý xây dựng công trình; các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính và các sở, đơn vị liên quan. Tiến hành thẩm tra theo quy định. + Tổng hợp, tham mưu dự thảo kết quả thẩm tra. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến trưởng phòng Chăn nuôi.	260 giờ	
		Trưởng phòng phòng Chăn nuôi thẩm định, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phó Chi cục trưởng.	12 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phó Chi cục trưởng: Kiểm tra kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chi cục trưởng.	12 giờ	
		Chi cục trưởng: - Xem xét, kiểm tra ký nháy vào kết quả TTHC trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	12 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản - Ký nháy bằng ký số vào và kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển hồ sơ (điện tử) đến văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	24 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	12 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	2 giờ	
		- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			360 giờ (15 ngày)	

2) 1.012833. Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và thú y để xử lý hồ sơ đồng thời Chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	2 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng nghiệm thu, gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm Chủ tịch hội đồng, Chi cục Chăn nuôi và Thú y là đầu mối và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Kế hoạch - Tài chính, Quản lý Kỹ thuật và Khoa học công nghệ, Quản lý xây dựng công trình; các Sở: Kế	12 giờ 535 giờ	

		hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng và các sở, đơn vị liên quan. Tiến hành nghiệm thu tại thực địa. - Tổng hợp, lập biên bản nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu. - Lập Phiếu trình, dự thảo tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, hỗ trợ đầu tư cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến trưởng phòng Chăn nuôi.		
		Trưởng phòng Chăn nuôi thẩm định, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC và Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phó Chi cục trưởng.	12 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phó Chi cục trưởng: Kiểm tra, chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chi cục trưởng.	15 giờ	
		Chi cục trưởng: - Xem xét, kiểm tra ký số vào phiếu trình và kí văn bản đề nghị ban hành Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, hỗ trợ đầu tư cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	15 giờ	
Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số vào phiếu trình. - Ký nháy bằng ký số vào Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	12 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: Xem xét hồ sơ, ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở phê duyệt.	15 giờ
		Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: - Ký số phê duyệt tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm dự thảo Quyết định Ủy ban nhân dân tỉnh trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển văn thư sở lấy số phát hành và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.	15 giờ
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.	15 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Kiểm tra xem xét hồ sơ TTHC. - Tham mưu Quyết định hỗ trợ đầu tư cho tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ kết quả giải quyết vào TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	34 giờ làm việc
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Gửi kết quả gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 648 giờ (27 ngày); - Ủy ban nhân dân tỉnh: 40 giờ làm việc (5 ngày làm việc).
---------------------------------------	--

3) 1.012834. Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và thú y để xử lý hồ sơ đồng thời Chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	02 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Trưởng phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập Hội đồng thẩm định, gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và	12 giờ 363 giờ	

		Phát triển nông thôn làm Chủ tịch hội đồng, Chi cục Chăn nuôi và Thú y là đầu mối và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Kế hoạch - Tài chính, Quản lý Kỹ thuật và Khoa học công nghệ, Quản lý xây dựng công trình; các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Tài nguyên và Môi trường và các sở, đơn vị liên quan. Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết. + Lập Phiếu trình, dự thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, hỗ trợ đầu tư cho tổ chức, cá nhân hoặc văn bản trả lời kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp từ chối. + Chuyển các hồ sơ đến trưởng phòng Chăn nuôi.		
		Trưởng phòng Chăn nuôi thẩm định, xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC và Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phó Chi cục trưởng.	15 giờ	
		Phó Chi cục trưởng: Kiểm tra, chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chi cục trưởng.	15 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Chi cục trưởng: - Xem xét, kiểm tra, ký số vào phiếu trình và kí nháy vào văn bản trả lời trường hợp không đạt hoặc văn bản đề nghị Sở ban hành Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	15 giờ	

Bước 4	Chánh văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Kiểm tra thể thức văn bản. - Ký số vào phiếu trình. - Ký nháy bằng ký số vào văn bản trả lời trường hợp không đạt hoặc Tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký duyệt trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt yêu cầu + Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phụ trách: ký số vào phiếu trình và trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. + Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: ký số vào văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành. - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: Phó giám đốc Sở ký văn bản trả lời và chuyển Văn thư lấy số phát hành.	24 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt yêu cầu - 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 tỉnh, phát hành văn bản và gửi kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu - Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	20 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.	Không quy định gian thời	
Bước 8	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. - Chuyển văn thư lấy số phát hành văn bản. Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh	Không quy định gian thời	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ: trong thời hạn 480 giờ (20 ngày) tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

1) 1.012836. Hỗ trợ chi phí nâng cao hiệu quả chăn nuôi cho đơn vị đã cung cấp vật tư phối giống, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCT T 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	2 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế nhận hồ sơ và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	24 giờ	
		- Công chức, viên chức phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: + Nhận hồ sơ, tham mưu, tổ chức thẩm định hồ sơ; phối hợp với các cơ quan có liên quan ở địa phương tổ chức nghiệm thu kết quả phối giống nhân tạo gia súc theo quy định. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	1.988 giờ	

		- Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế; + Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. + Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	24 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản; - Ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	48 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ký số phê duyệt kết quả TTHC.	48 giờ	
Bước 6	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	24 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Gửi thông báo kết quả trên phương tiện thông tin đại chúng.	2 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			2.160 giờ (90 ngày)	

2) 1.012837. Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	DVCT T 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	4 giờ	Một phần
Bước 2	Phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế nhận hồ sơ và phân công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	24 giờ	

		- Công chức, viên chức phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế + Nhận hồ sơ hồ sơ, tham mưu thẩm định hồ sơ. + Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng	356 giờ	
		- Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế: + Đối chiếu lại kết quả của Hồ sơ. + Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Kiểm tra thể thức văn bản. Ký nháy bằng ký số vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư Ủy ban nhân dân huyện.	24 giờ	
Bước 5	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Trường hợp 1: Thẩm định đạt yêu cầu Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho Phòng/bộ phận Kế toán - Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện (hoặc phòng chuyên môn cấp huyện có chức năng tương tự). - Trường hợp 2: Thẩm định không đạt yêu cầu Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	22 giờ	
Bước 6	Phòng/bộ phận Kế toán - Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện (hoặc phòng chuyên	Đối với trường hợp thẩm định đạt yêu cầu: - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	480 giờ	

	môn cấp huyện có chức năng tương tự)	- Lập và chuyển hồ sơ thanh toán trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Hoàn tất thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của chủ tổ chức, cá nhân. - Gửi kết quả giấy chuyển tiền về Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ.	2 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			960 giờ (40 ngày)	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN