SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN; Thời gian ký: 2025-05-19T14:40:41+07:00

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH NGHỆ AN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1394 /QĐ-UBND	*Nghệ An, ngày 19 tháng 5 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 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 06/12/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 788/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 2440/TTr-SNNMT ngày 12/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 07 thủ tục hành chính và 07 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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

- Bãi bỏ các thủ tục hành chính tại mục XI (Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn), phần A (Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); mục V (Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn), phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) ban hành tại Quyết

định số 2143/QĐ-UBND ngày 28/06/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại mục V (Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn), phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện), ban hành tại Quyết định số 1192/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; các số thứ tự: 1, 2, 3, 4 mục VII (Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn), phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh) ban hành tại Quyết định số 2682/QĐ-UBND ngày 14/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 3. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Đệ);
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiền);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th).

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đệ

PHẦN 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1394 /QĐ-UBND ngày 19 / 5 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**					
1	1.003695. Công nhận làng nghề	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một	Không	Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về về Phát triển ngành nghề nông thôn.	Cắt giảm thời gian giải quyết 08 ngày làm việc so với quy định

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn			
2	1.003712. Công nhận nghề truyền thống	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết	Không	Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về về Phát triển ngành nghề nông thôn.	Cắt giảm thời gian giải quyết 08 ngày làm việc so với quy định

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn			
3	1.003727. Công nhận làng nghề truyền thống	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ:	Không	Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về về Phát triển ngành nghề nông thôn.	Cắt giảm thời gian giải quyết 08 ngày làm việc so với quy định

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			http://dichvucong.nghean.gov.vn			
4	1.003397. Hỗ trợ dự án liên kết	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp. - Nghị quyết số 13/2018/NQ-HĐND ngày 12/12/2018 của HĐND tỉnh về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Nghệ An. - Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND tỉnh về quy định phân cấp phê duyệt hỗ trợ	Cắt giảm thời gian giải quyết 05 ngày làm việc so với quy định

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Nghệ An.	
5	1.003524. Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ:	Không	- Nghị định số 132/2028/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2028/NĐ-CP ngày 31/12/2008. - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			http://dichvucong.nghean.gov.vn		quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành. - Nghị định số 40/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý, sản xuất, kinh doanh muối. - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.	
6	1.003486. kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối	- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy địnhh.	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua	Không	- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một	

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	nhập khẩu	- Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, thành phố Vinh, Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.nghean.gov.vn		số điều của Luật An toàn thực phẩm. - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.	
II	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**					
1	1.003434. Thủ tục hỗ trợ dự án liên kết	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau:	Không	- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác,	Cắt giảm thời gian

STT	Mã, tên Thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện - Nộp qua qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện		liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; - Nghị quyết số 13/2018/NQ-HĐND ngày 12/12/2018 của HĐND tỉnh về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Nghệ An. - Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND tỉnh về quy định phân cấp phê duyệt hỗ trợ liên kết sản xuất gắn với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Nghệ An.	giải quyết 05 ngày làm việc so với quy định

PHẦN 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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.	2 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 nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

	hợp tác và Phát triển nông thôn	- Công chức, viên chức phòng nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.	98 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An 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 hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt - Ký số trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	6 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư UBND tỉnh lấy số, phát hành. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	26 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			**176 giờ làm việc (22 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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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	2 giờ làm việc	Một phần

		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 nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Sở trình UBND tỉnh Nghệ An 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.	98 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An 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 hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt - Ký số trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	

Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách xử lý	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	6 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư UBND tỉnh lấy số, phát hành. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	26 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An. - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			**176 giờ làm việc (22 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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.	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 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 nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức phòng nhận hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.	98 giờ làm việc	
		- Lãnh đạo phòng 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An 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.	8 giờ làm việc	

		- Ký nháy bằng ký số, trình hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường phụ trách Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra kết quả thẩm định, xét duyệt - Ký số trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	6 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư UBND tỉnh lấy số, phát hành. - Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	26 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh Nghệ An. - Xác nhận 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			**176 giờ làm việc (22 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 Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên 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.	2 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 phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Công chức, viên chức 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. - Tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định cho Hội đồng thẩm định để báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	80 giờ làm việc	

		- Tham mưu dự thảo tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.		
		- Lãnh đạo phòng 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An 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 Môi trường trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Ký số Tờ trình trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	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 UBND tỉnh Nghệ An.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	6 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư lấy số phát hành.	32 giờ làm việc	

		- Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An		
Bước 8	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			**160 giờ làm việc (20 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 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 – Tram 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.	1 giờ làm việc	

		- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian thực hiện tại các bước			**8 giờ làm việc (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 – Tram 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 làm việc (3 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra thông thường. - 56 giờ làm việc (7 ngày làm việc) đối với trường hợp kiểm tra chặt.**		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1) 1.003434. 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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND 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 UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp và Môi trường của UBND cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng	4 giờ làm việc	Toàn trình

		thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp và Môi trường UBND cấp huyện.		
Bước 2	Phòng Nông nghiệp và Môi trường/Phòng kinh tế	Trưởng phòng nhận hồ sơ, phân công Công chức, viên chức trong phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		- Phó phòng, chuyên viên 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. - Tham mưu dự thảo Báo cáo thẩm định cho Hội đồng thẩm định. - Tham mưu trình dự thảo kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo phòng.	100 giờ làm việc	
		- Trưởng phòng xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện.	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Xác nhận lại kết quả thẩm định. - Ký số phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư UBND cấp huyện.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư UBND cấp huyện	- 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/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy (nếu TTHC chưa công bố không tiếp nhận văn bản giấy).	4 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Xác nhận 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 làm việc (20 ngày làm việc)**	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN