

**Phụ lục I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔNG HỢP, NÔNG NGHIỆP (KHUYẾN NÔNG), KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG, ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tổng hợp</b>
1	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (cấp tỉnh)
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Nông nghiệp (Khuyến nông)</b>
1	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
2	Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
3	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Khoa học, Công nghệ và Môi trường</b>
1	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành
2	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý</b>

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ
2	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Nông nghiệp (Khuyến nông)</b>
1	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### I. Lĩnh vực Tổng hợp

##### 1. Tên thủ tục: Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu được khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định;</li> <li>- Đối với các thông tin có trong Lưu trữ cơ quan, chuyển hồ sơ đến đơn vị Lưu trữ cơ quan (Trung tâm Khuyến nông và Môi trường – Sở Nông nghiệp và Môi trường)</li> <li>- Đối với thông tin không có trong lưu trữ cơ quan hoặc xét thấy cần thiết có ý kiến của đơn vị tạo ra thông tin, căn cứ vào lĩnh vực yêu cầu khai thác, chuyển hồ sơ cho các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở.</li> </ul>			
Bước 2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.	Lãnh đạo các Phòng chuyên môn; các đơn vị thuộc Sở	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường để thực hiện việc cung cấp;</li> <li>- Dự thảo Thông báo thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường hoặc dự thảo văn bản không cung cấp nếu từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn những nội dung trên.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở	2,5 ngày	2,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 4	- Ký trình thông báo thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường hoặc ký trình văn bản từ chối cung cấp; - Trình Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở những nội dung trên.	Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 5	- Duyệt thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường hoặc ký văn bản từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường chuyển đến Văn thư cơ quan; - Ký thông báo thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường chuyển đến cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 6	- Thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường. Chuyển kết quả nộp phí đến Văn thư cơ quan; - Tạm dừng quy trình nếu bên yêu cầu cung cấp chưa thực hiện nộp phí	Cán bộ thụ lý hồ sơ của các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở	0,25 ngày	0,25 ngày
Bước 7	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên, gồm: Thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường hoặc Văn bản từ chối cung cấp.	Văn thư Sở, Văn thư các đơn vị thuộc Sở	0,25 ngày	0,25 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 8	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

## II. Lĩnh vực Nông nghiệp (Khuyến nông)

### 1. Tên thủ tục: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày

	theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho Bộ phận một cửa Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	01 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ về phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 5	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ tham mưu văn bản thông báo cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thực hiện các bước tiếp theo	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 6	Tham mưu tổ chức thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước 30/11 hàng năm	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	50 ngày	49,5 ngày
Bước 7	Kiểm tra nội dung trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến nông hàng năm	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	03 ngày

Bước 8	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông hàng năm	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	03 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	01 ngày
Bước 10	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>60 ngày</b>		

## 2. Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày	01 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Môi trường.</li> </ul>			
Bước 2	<p><b>Thẩm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	01 ngày
Bước 4	<p>Tổ chức thẩm định và hoàn thiện hồ sơ Cấp giấy chứng nhận trình UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần Tổ thẩm định có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Tư pháp, Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan.</li> <li>- Tổ chức họp thẩm định đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường.</li> </ul>	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	09 ngày	8,5 ngày

Bước 5	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường hồ sơ Cấp giấy chứng nhận để trình UBND tỉnh xem xét.	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh hồ sơ Cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	01 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh: - Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận, tham mưu cho UBND tỉnh ra văn bản thông báo nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ tham mưu cho UBND tỉnh ban hành quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	05 ngày	05 ngày
Bước 8	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Kế hoạch - Tài chính,	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 12	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc</b>				

### 3. Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

			<b>Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết</b>	<b>Tại bộ phận một cửa bất kỳ</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Môi trường.</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày	01 ngày
Bước 2	<p><b>Thẩm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	01 ngày

Bước 4	<p>Tổ chức thẩm định và hoàn thiện hồ sơ Cấp giấy chứng nhận trình UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần Tổ thẩm định có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Tư pháp, Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan.</li> <li>- Tổ chức họp thẩm định đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định; lập biên bản họp gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường.</li> </ul>	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	09 ngày	8,5 ngày
Bước 5	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường hồ sơ Cấp giấy chứng nhận để trình UBND tỉnh xem xét.	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	1/2 ngày
Bước 6	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh hồ sơ Cấp giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày	01 ngày
Bước 7	<p>Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận, tham mưu cho UBND tỉnh ra văn bản thông báo nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ tham mưu cho UBND tỉnh ban hành quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	05 ngày	05 ngày
Bước 8	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả của Phòng	1/2 ngày	1/2 ngày

		Kế hoạch - Tài chính,		
Bước 12	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày	1/2 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc</b>				

### III. Lĩnh vực Khoa học, công nghệ và môi trường

**1. Tên thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy |đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành**

*a. Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc

	<p>hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Chi cục chuyên ngành<sup>1</sup></p>			
Bước 2	Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyên ngành	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành.	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 4	<p><b>Xử lý hồ sơ:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ: tham mưu lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục Chuyên ngành dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ: tham mưu lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục Chuyên ngành có Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức xử lý hồ sơ phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành	1,5 ngày làm việc	1,5 ngày làm việc

<sup>1</sup> Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ:

- Về Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản: trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Thức ăn chăn nuôi; Thức ăn Thủy sản; Sản phẩm xử lý môi trường thủy sản; Giống cá nước ngọt; Nước thải chăn nuôi sử dụng cho cây trồng.
- Về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Thuốc bảo vệ thực vật kỹ thuật (nguyên liệu) và thuốc bảo vệ thực vật thành phẩm; Phân bón.
- Về Chi cục Kiểm lâm: trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Keo dán gỗ.
- Về Chi cục Kinh tế và Phát triển nông thôn: trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Máy, thiết bị dùng trong ngành nông nghiệp và PTNT.

Bước 5	Kiểm soát nội dung, tham mưu Lãnh đạo Chi cục trình Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy hoặc Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy hoặc Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của Phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức xử lý hồ sơ phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

*b. Đối với hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc

	<p>sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Chi cục chuyên ngành<sup>2</sup></p>	hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyên ngành	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành.	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Trường hợp kiểm tra hồ sơ không đúng, đầy đủ các loại giấy tờ theo quy định tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục Chuyên ngành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy	Công chức xử lý hồ sơ phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc

<sup>2</sup> Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyên hồ sơ:

- **Về Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản:** trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Thức ăn chăn nuôi; Thức ăn Thủy sản; Sản phẩm xử lý môi trường thủy sản; Giống cá nước ngọt; Nước thải chăn nuôi sử dụng cho cây trồng.
- **Về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật:** trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Thuốc bảo vệ thực vật kỹ thuật (nguyên liệu) và thuốc bảo vệ thực vật thành phẩm; Phân bón.
- **Về Chi cục Kiểm lâm:** trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Keo dán gỗ.
- **Về Chi cục Kinh tế và Phát triển nông thôn:** trong trường hợp đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa: Máy, thiết bị dùng trong ngành nông nghiệp và PTNT.

	Bổ sung hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân công bố hợp quy	15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)
Bước 5	<p>- Trường hợp: Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, tham mưu lãnh đạo phòng Chuyên môn trình lãnh đạo Chi cục Chuyên ngành thông báo hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.</p> <p>- Trường hợp: Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy được bổ sung đầy đủ theo quy định, tham mưu lãnh đạo Phòng chuyên môn và lãnh đạo Chi cục Chuyên ngành dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy trình Sở Nông nghiệp và Môi trường</p>	Công chức xử lý hồ sơ phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm soát nội dung, trình ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy hoặc Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục Chuyên ngành	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Ký Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy hoặc Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Bước 8	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành chuyên kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức xử lý hồ sơ phòng chuyên môn Chi cục Chuyên ngành	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 9	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## 2. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

### a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (<i>scan</i>) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên.	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài Chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường Thái Nguyên</li> </ul>			
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Bước 4	<p><b>Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo bằng văn bản cho tổ chức biết và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Bước 6	<b>Chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh để giải quyết</b> Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính,	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
Bước 7	- Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Trường hợp không phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Sở Nông nghiệp và PTNT và tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	7,5 ngày làm việc	7,5 ngày làm việc
Bước 8	<b>Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên</b> Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
Bước 9	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (<i>scan</i>) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài Chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thái Nguyên.	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc

Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch-Tài chính	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra và thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ <i>(những nội dung yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi hồ sơ)</i>	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính	04 ngày làm việc	04 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	30 ngày	30 ngày
Bước 5	<b>Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh</b> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Tổ thẩm định đề nghị Sở Nông nghiệp và Môi trường thông báo bằng văn bản cho tổ chức biết và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài Chính	17,5 ngày làm việc	17,5 ngày làm việc
Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	<b>Chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh để giải quyết</b> Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính, chuyển hồ sơ	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc

	đến Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 8	- Văn phòng UBND tỉnh tham mưu trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Trường hợp không phê duyệt, Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường và tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
Bước 9	<b>Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên</b> Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài Chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
Bước 10	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1/2 ngày làm việc	1/2 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>				<b>65 ngày làm việc</b>

#### IV. Lĩnh vực Đo đạc bản đồ và thông tin địa lý

##### 1. Tên thủ tục hành chính: Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết
------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

			<b>Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết</b>	<b>Tại bộ phận một cửa bất kỳ</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ; chuyên hồ sơ cho Trung tâm Khuyến nông và Môi trường – Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1 giờ làm việc	1 giờ làm việc
Bước 2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Lãnh đạo Trung tâm Khuyến nông và Môi trường	0,5 giờ làm việc	0,5 giờ làm việc
Bước 3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	0,5 giờ làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ để thực hiện việc cung cấp;</li> <li>- Liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên để thống nhất thời gian cung cấp với bên yêu cầu cung cấp (trong trường hợp không thể chuẩn bị xong trong 3,5 giờ làm việc);</li> <li>- Dự thảo Bản xác nhận nguồn gốc của bản sao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ; dự thảo Thông báo thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ - Trung tâm Khuyến nông và Môi trường	3,5 giờ làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp trong trường hợp không thể cung cấp trong ngày làm việc	3,5 giờ làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp trong trường hợp không thể cung cấp trong ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	<p>đo đạc và bản đồ hoặc dự thảo văn bản không cung cấp nếu từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn những nội dung trên.</p>			
Bước 5	<p>- Ký trình Bản xác nhận nguồn gốc của bản sao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ; ký trình thông báo thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ hoặc ký trình văn bản từ chối cung cấp</p> <p>- Trình những nội dung trên đến Lãnh đạo Trung tâm.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	0,5 giờ làm việc
Bước 6	<p>- Duyệt thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và ký Bản xác nhận nguồn gốc của bản sao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ hoặc ký văn bản từ chối cung cấp chuyển đến Văn thư - Trung tâm Khuyến nông và Môi trường;</p> <p>- Ký thông báo thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và</p>	Lãnh đạo Trung tâm Khuyến nông và Môi trường	0,5 giờ làm việc	0,5 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
	bản đồ chuyển cán bộ thụ lý hồ sơ - Trung tâm Khuyến nông và Môi trường			
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo và thu phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ. Chuyển kết quả nộp phí đến Văn thư - Trung tâm Khuyến nông và Môi trường;</li> <li>- Tạm dừng quy trình nếu bên yêu cầu cung cấp chưa thực hiện nộp phí</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ - Trung tâm Khuyến nông và Môi trường	0,5 giờ làm việc	0,5 giờ làm việc
Bước 8	<p>Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên:</p> <p>Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ kèm theo Bản xác nhận nguồn gốc của bản sao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ hoặc văn bản từ chối cung cấp</p>	Văn thư - Trung tâm Khuyến nông và Môi trường	0,5 giờ làm việc	0,5 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 9	Thông báo và trả kết quả.	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 giờ làm việc	0,5 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			8 giờ làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp trong trường hợp không thể cung cấp trong ngày làm việc	

**2. Tên thủ tục hành chính: Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

**a) Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (<i>viết tắt là chứng chỉ hành nghề</i>);</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Đất đai – Sở Nông nghiệp và Môi trường để kiểm tra</li> </ul>	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công cán bộ thụ lý, kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Chuyển nội dung thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ (có xác nhận của Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên để thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (bằng văn bản hoặc thư điện tử).</li> <li>- Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề nhưng chưa có kết quả sát hạch thì lập danh sách cá nhân có hồ sơ đủ điều kiện tham gia sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề.</li> </ul>	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 4	<p>Thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề để tổ chức đánh giá hồ sơ, tổ chức sát hạch, chấm điểm sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp, kiến thức pháp luật của cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.</p> <p>Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành</p>	Phòng Quản lý Đất đai tham mưu, tổ chức thực hiện.	Không quy định thời gian giải quyết trong TTHC	Không quy định thời gian giải quyết trong TTHC

	nghề nhưng chưa có kết quả sát hạch thực hiện nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ tại thời điểm tổ chức sát hạch do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề thông báo.			
Bước 5	- In, trình ký chứng chỉ hành nghề. - Tổng hợp danh sách thông báo, nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ hành nghề cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ (nếu có)	Thành viên Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề	3 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề trên cổng thông tin điện tử của Sở	3 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề trên cổng thông tin điện tử của Sở
Bước 6	Ký chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	2 ngày làm việc	2 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển chứng chỉ hành nghề đã ký và Thông báo các cá nhân không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề (nếu có) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên.	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 8	Thông báo và trả kết quả.	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>		<b>10 ngày làm việc</b> (tính từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề, không bao gồm thời gian tổ chức sát hạch tại bước 4). Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề nhưng chưa có kết quả sát hạch thực hiện nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ tại thời điểm tổ chức sát hạch do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề thông báo. Trong trường hợp này, thời hạn xét cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 19 Điều 1 Nghị định số 136/2021/NĐ-CP) được tính kể từ thời điểm có kết quả sát hạch.		

**b) Gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với cá nhân đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Đất đai – Sở Nông nghiệp và Môi trường để kiểm tra	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Phân công cán bộ thụ lý, kiểm tra chi tiết nội dung hồ sơ - Xác nhận nội dung thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	- Kiểm tra chi tiết nội dung hồ sơ - In, trình ký chứng chỉ hành nghề gia hạn - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Chuyển nội dung thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ (có xác nhận của Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên để thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (bằng văn bản hoặc thư điện tử).	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 4	Ký chứng chỉ hành nghề gia hạn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển chứng chỉ gia hạn đã ký đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 6	Thông báo và trả kết quả.	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>3 ngày làm việc</b>	

*c) Cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với cá nhân đề nghị cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Đất đai – Sở Nông nghiệp và Môi trường để kiểm tra</li> </ul>	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 2	- Phân công cán bộ thụ lý, kiểm tra chi tiết nội dung hồ sơ - Xác nhận nội dung thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	- Kiểm tra chi tiết nội dung hồ sơ - In, trình ký chứng chỉ hành nghề cấp lại/cấp đổi - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Chuyển nội dung thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ (có xác nhận của Lãnh đạo Phòng Quản lý Đất đai) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên để thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (bằng văn bản hoặc thư điện tử).	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 4	Ký chứng chỉ hành nghề cấp lại/cấp đổi	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển chứng chỉ hành nghề cấp lại/cấp đổi đã ký đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 6	Thông báo và trả kết quả.	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</b>			<b>3 ngày làm việc</b>	

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### I. Lĩnh vực Nông nghiệp (Khuyến nông)

#### 1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày

	<p>quyết TTHC theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.</li> </ul>			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	01 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn, phòng thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 5	<p>Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ tham mưu văn bản thông báo cho cơ sở.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thực hiện các bước tiếp theo</li> </ul>	Công chức xử lý hồ sơ cơ quan chuyên môn, phòng thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	0,5 ngày
Bước 6	Tham mưu tổ chức thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước 30/11 hàng năm	Công chức xử lý hồ sơ cơ quan chuyên môn, phòng thuộc UBND cấp xã	50 ngày	49,5 ngày

Bước 7	Kiểm tra nội dung trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến nông hàng năm	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn, phòng thuộc UBND cấp xã	03 ngày	03 ngày
Bước 8	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông hàng năm	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	03 ngày
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ cơ quan chuyên môn, phòng thuộc UBND cấp xã	01 ngày	01 ngày
Bước 10	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>60 ngày</b>		