

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Số: /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực nông nghiệp; khoa học và công nghệ; đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

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

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận
Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày
31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ
công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng
Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số
118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ
công quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 1538/QĐ-UBND ngày 27/5/2026 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh
vực nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi
trường tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 1596/QĐ-UBND ngày 30/5/2026 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông
nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 06/6/2026 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính
lĩnh vực đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp
và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6673/TTr-SNNMT ngày 12/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp; khoa học và công nghệ; đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên (*có Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Bãi bỏ 04 quy trình nội bộ ban hành tại Phụ lục I Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 17/04/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên:

1. Bãi bỏ 02 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp (*thủ tục hành chính số 02, 03, số thứ tự II, mục A, phần I và thủ tục hành chính số thứ tự 02, 03, số thứ tự II, mục A, phần II*).

2. Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học, công nghệ và môi trường (*thủ tục hành chính số 02, số thứ tự III, mục A, phần I và thủ tục hành chính số 02, số thứ tự III, mục A, phần II*).

3. Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đo đạc bản đồ và thông tin địa lý (*thủ tục hành chính số 02, số thứ tự IV, mục A, phần I và thủ tục hành chính số 02, số thứ tự IV, mục A, phần II*).

Điều 3. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Viện thông Thái Nguyên;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu VT, HCC.

Tungnt, QĐ/T6/2026

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Loan

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ĐO ĐẠC VÀ
BẢN ĐỒ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG
NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I	Lĩnh vực nông nghiệp
1	Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
2	Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
3	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
II	Lĩnh vực khoa học và công nghệ
1	Công nhận tiên bộ kỹ thuật
III	Lĩnh vực đo đạc và bản đồ
1	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực nông nghiệp

1. Cấp Giấy chứng 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"> - 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. - 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. - 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. - 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. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Môi trường. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 2	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Kế	01 ngày	01 ngày

	ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo.	hoạch - Tài chính		
Bước 3	Tổ chức thẩm định và hoàn thiện hồ sơ Cấp giấy chứng nhận trình UBND tỉnh - 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. - 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.	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	05 ngày	05 ngày
Bước 4	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	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 5	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 6	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.	04 ngày	04 ngày

Bước 7	Chuyên 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	1/4 ngày	1/4 ngày
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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc				

2. Cấp lại Giấy chứng 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"> - 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. - 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. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	1/4 ngày	1/4 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Nông nghiệp và Môi trường. 			
Bước 2	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo. 	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Kế hoạch - Tài chính	01 ngày	01 ngày
Bước 3	<p>Tổ chức thẩm định và hoàn thiện hồ sơ Cấp giấy chứng nhận trình UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	05 ngày	05 ngày
Bước 4	Báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường hồ sơ	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày	1/4 ngày

	Cấp giấy chứng nhận đề trình UBND tỉnh xem xét.			
Bước 5	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 6	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.	04 ngày	04 ngày
Bước 7	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,	1/4 ngày	1/4 ngày
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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc				

3. Công nhận vùng 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"> - 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. - 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. - 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. - 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. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường Thái Nguyên 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên.	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/4 ngày làm việc	1/4 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 đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày làm việc (Tạo nút chờ 15 ngày, để doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi)	03 ngày làm việc (Tạo nút chờ 15 ngày, để doanh nghiệp bổ)

	- Thời gian bổ sung, sửa đổi hồ sơ là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo		<i>hồ sơ, không tính vào thời gian giải quyết của cơ quan nhà nước)</i>	<i>sung, sửa đổi hồ sơ, không tính vào thời gian giải quyết của cơ quan nhà nước)</i>
Bước 4	Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - 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, tham mưu 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	06 ngày làm việc	06 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	Chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh để giải quyết 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 Môi trường và tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	6,5 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc
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 xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển kết quả đến Bộ phận	Công chức được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc

	tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.			
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
Tổng thời gian giải quyết TTHC			18 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực khoa học và công nghệ

1. Công nhận tiến bộ kỹ thuật

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"> - 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. - 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. - 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. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thái Nguyên	1/4 ngày	1/4 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuyển hồ sơ đến phòng, Chi cục trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường. 			
Bước 2	<p>Kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện bước tiếp theo. 	Công chức thụ lý hồ sơ của phòng, Chi cục trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	05 ngày <i>(Tạo nút chờ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>	05 ngày <i>(Tạo nút chờ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập hội đồng tư vấn đánh giá, thẩm định tiên bộ kỹ thuật (05 ngày làm việc); - Tổ chức họp thẩm định đánh giá hồ sơ đề nghị công nhận tiên bộ kỹ thuật (07 ngày làm việc); - Kể từ ngày họp hội đồng cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản về kết quả họp Hội đồng và các nội dung cần hoàn thiện (nếu có) đến tổ chức, cá nhân đăng ký (03 ngày làm việc). 	Trưởng Phòng, Chi cục Trưởng	15 ngày làm việc <i>(Tạo nút chờ 30 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân đăng ký hoàn thiện hồ sơ)</i>	15 ngày làm việc <i>(Tạo nút chờ 30 ngày làm việc để tổ chức, cá nhân đăng ký hoàn thiện hồ sơ)</i>
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ dự thảo Quyết định Công nhận tiên bộ kỹ thuật trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Trưởng Phòng, Chi cục Trưởng	1/4 ngày	1/4 ngày
Bước 5	Xem xét, ký Quyết định Công nhận tiên bộ kỹ thuật	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày	02 ngày
Bước 6	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, Chi cục trực thuộc Sở Nông	1/4 ngày	1/4 ngày

		ng nghiệp và Môi trường		
Bước 7	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	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 23 ngày làm việc				

III. Lĩnh vực đo đạc và bản đồ

1. 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	- 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>); - 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	1/4 ngày làm việc	1/4 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	- Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Chuyển nội dung thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ (có	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

	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).			
Bước 4	Thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề để tổ chức đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề	Phòng Quản lý Đất đai tham mưu thực hiện	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 5	Xét cấp chứng chỉ hành nghề để tổ chức đánh giá hồ sơ của cá nhân đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề	Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 6	- 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	2 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	2 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 7	Ký chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1 ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 8	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	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử; Thông báo và trả kết quả.	Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc

		công các cấp trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		<p style="text-align: center;">07 ngày làm việc.</p> <p>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 Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam 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.</p>		

b) Gia hạn/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"> - Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với cá nhân đề nghị gia hạn/cấp lại/cấp đổi 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	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chi tiết nội dung hồ sơ. - In, trình ký chứng chỉ hành nghề gia hạn/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 	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Quản lý Đất đai	1 ngày làm việc	1 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
	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).			
Bước 4	Ký chứng chỉ hành nghề gia hạn/cấp lại/cấp đổi	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên chứng chỉ gia hạn/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	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử; 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	1/4 ngày làm việc	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			3 ngày làm việc	