

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (các lĩnh vực: Phát triển nông thôn; Khoa học công nghệ và Môi trường) được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 203/SNN-TCCB ngày 10/02/2022 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 218/SKH-CN-TĐC ngày 01/3/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính lĩnh vực Phát triển nông thôn; 03 (ba) thủ tục hành chính lĩnh vực Khoa học công nghệ và Môi trường được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành

chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn; Khoa học công nghệ và Môi trường tại Quyết định số 3588/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN;
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG) ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (04 TTTC)					
1	Công nhận nghề truyền thống	QT.PTNT.01	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Qua hệ thống Cổng Dịch vụ công http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về việc phát triển ngành nghề nông thôn. - Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 30/8/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống. - Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						và PTNT ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.
2	Công nhận làng nghề	QT.PTNT.02	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về việc phát triển ngành nghề nông thôn. - Quyết định số 47/2019/QĐ-UBND ngày 30/8/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống. - Thông tư số 31/2016/TT-BTNMT ngày 14/10/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về bảo vệ môi trường cụm công nghiệp, khu kinh doanh, dịch vụ tập trung, làng nghề và cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. - Quyết định số 2767/QĐ-BNN-KTHT ngày 12/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính thay thế, bị thay thế, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	Công nhận làng nghề truyền thống	QT.PTNT.03	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Hỗ trợ dự án liên kết	QT.PTNT.04	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp. - Quyết định số 4660/QĐ-BNN-KTHT ngày 26/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.
II	LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG (03 TTHC)					
1	Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp	QT.KHCNMT.01	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường	Không	- Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	ứng dụng công nghệ cao			Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)		tự thủ tục công nhận Doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao. - Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT thuộc thẩm quyền quản lý Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT.
2	Cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT.KHCNMT.02	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	QT.KHCNMT.03	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian nộp hồ sơ trước	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố	Không	- Điều 25 Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về khuyến nông - Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc công bố thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<i>ngày 30/9 hàng năm).</i>	Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Qua hệ thống Cổng Dịch vụ công http://dichvucong.hatinh.gov.vn		hành chính thay thế lĩnh vực Nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Quyết định số 3594/QĐ-BNN-VP ngày 20/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT. - Chương trình/Kế hoạch khuyến nông tỉnh Hà Tĩnh theo giai đoạn (03 năm/lần) của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN




1. Công nhận nghề truyền thống




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm và hiện đang tiếp tục phát triển tính đến thời điểm đề nghị công nhận; - Nghề tạo ra những sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc; - Nghề gắn với tên tuổi của một hay nhiều nghệ nhân hoặc tên tuổi của làng nghề. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống;	x	
-	Giấy chứng nhận, huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên trao tặng (nếu có); Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.		x
-	Giấy công nhận Nghệ nhân của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; 		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Các đơn vị liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận, Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển Nông thôn, Văn	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo		
B3	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp tổ chức kiểm tra thực tế. Chuyển thực hiện các bước tiếp theo. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B11.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Chi cục/ Lãnh đạo Sở	3,5 ngày	- Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp kiểm tra thực tế - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực tế theo các tiêu chí tại địa phương. Sau kiểm tra thực tế, tổng hợp Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống.	Phòng Chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở; đại diện các cơ quan, địa phương liên quan	10 ngày	Mẫu 05; Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống.
B5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định; Chi cục PTNT	05 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên quan; Biên bản họp Hội đồng thẩm định.
B6	Căn cứ kết quả họp Hội đồng thẩm định: + Nếu đủ điều kiện công nhận nghề truyền thống thì dự thảo Tờ trình đề nghị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ

	<p>UBND tỉnh công nhận nghề truyền thống, dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện công nhận nghề truyền thống thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận nghề truyền thống trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.</p>			điều kiện công nhận.
B7	<p>Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B6.</p> <p>- Trực tiếp hoặc giao phòng chuyên môn trình lãnh đạo sở ký duyệt.</p>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận đã ký nháy.
B8	<p>Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7</p>	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận đã ký duyệt.
B9	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định; Biên bản họp Hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ</p>	Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05; hồ sơ trình UBND tỉnh.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.</p>

	Hành chính công để trả kết quả theo bước B10			
B10	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định công nhận; Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Phát triển Nông thôn theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận; Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực tế;	
-	Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống;	
-	Biên bản họp Hội đồng;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận;	
-	Quyết định công nhận; Bảng công nhận (bản sao) hoặc văn bản thông báo	
-	Các hồ sơ khác (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng PTNT&BTDC thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>		

2. Công nhận làng nghề



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có tối thiểu 20% tổng số hộ trên địa bàn tham gia một trong các hoạt động hoặc các hoạt động ngành nghề nông thôn quy định tại Điều 4 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP; - Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 2 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị công nhận; - Đảm bảo các điều kiện bảo vệ môi trường làng nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn;	x	
-	Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất;	x	
-	Văn bản đảm bảo điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận, Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển Nông thôn, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

		thư; Lãnh đạo		
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp tổ chức kiểm tra thực tế. Chuyển thực hiện các bước tiếp theo. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B11</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Chi cục/ Lãnh đạo Sở</p>	3,5 ngày	<p>- Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp kiểm tra thực tế - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B4	<p>Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực tế theo các tiêu chí tại địa phương. Sau kiểm tra thực tế, tổng hợp Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề</p>	<p>Phòng Chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở; đại diện các cơ quan, địa phương liên quan</p>	10 ngày	<p>Mẫu 05; Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề.</p>
B5	<p>Tổ chức họp Hội đồng thẩm định</p>	<p>Hội đồng thẩm định; Chi cục PTNT</p>	05 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	<p>Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên quan; Biên bản họp Hội đồng thẩm định.</p>
B6	<p>Căn cứ kết quả họp Hội đồng thẩm định: + Nếu đủ điều kiện công nhận làng nghề thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận nghề truyền thống, dự thảo Quyết định</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	2,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.</p>

	<p>công nhận trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện công nhận làng nghề thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận làng nghề trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.</p>			
B7	<p>Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B6.</p> <p>- Trực tiếp hoặc giao phòng chuyên môn trình lãnh đạo sở ký duyệt.</p>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận đã ký nháy.
B8	<p>Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7</p>	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận đã ký duyệt.
B9	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định; Biên bản họp Hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả theo bước B11</p>	Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>- Mẫu 05; hồ sơ trình UBND tỉnh.</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.</p>

B10	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định công nhận; Bảng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Phát triển Nông thôn theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận; Bảng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx	

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực tế;	
-	Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống;	
-	Biên bản họp Hội đồng;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận;	
-	Quyết định công nhận; Bằng công nhận (bản sao) hoặc văn bản thông báo	
-	Các hồ sơ khác (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng PTNT&BTDC thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>		

3. Công nhận làng nghề truyền thống





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đạt tiêu chí làng nghề nông thôn (đạt 3 tiêu chí) + Có tối thiểu 20% tổng số hộ trên địa bàn tham gia một trong các hoạt động hoặc các hoạt động ngành nghề nông thôn quy định tại Điều 4 Nghị định số 52/2018/NĐ-CP; + Hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định tối thiểu 2 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị công nhận; + Đảm bảo các điều kiện bảo vệ môi trường làng nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. - Có ít nhất một nghề truyền thống nông thôn (là nghề đạt cả 3 tiêu chí): + Nghề đã xuất hiện tại địa phương từ trên 50 năm và hiện đang tiếp tục phát triển tính đến thời điểm đề nghị công nhận; + Nghề tạo ra những sản phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc; + Nghề gắn với tên tuổi của một hay nhiều nghệ nhân hoặc tên tuổi của làng nghề. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề truyền thống bao gồm hồ sơ công nhận nghề truyền thống và hồ sơ công nhận làng nghề, cụ thể như sau:		
+	Bản tóm tắt quá trình hình thành, phát triển của nghề truyền thống;	X	
+	Giấy chứng nhận huy chương đã đạt được trong các cuộc thi, triển lãm trong nước và quốc tế hoặc có tác phẩm đạt nghệ thuật cao được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên trao tặng (nếu có);		X



+	Đối với những tổ chức, cá nhân không có điều kiện tham dự các cuộc thi, triển lãm hoặc không có tác phẩm đạt giải thưởng thì phải có bản mô tả đặc trưng mang bản sắc văn hóa dân tộc của nghề truyền thống.	x	
+	Giấy công nhận Nghề nhân của cơ quan thẩm quyền (nếu có).	x	
+	Danh sách các hộ tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn;	x	
+	Bản tóm tắt kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ngành nghề nông thôn trong 02 năm gần nhất;	x	
+	Văn bản bảo đảm điều kiện về bảo vệ môi trường theo quy định.	x	
-	Trường hợp đã được công nhận làng nghề, hồ sơ thực hiện như hồ sơ đề nghị công nhận nghề truyền thống. Nếu chưa được công nhận làng nghề nhưng có nghề truyền thống đã được công nhận, hồ sơ thực hiện như hồ sơ đề nghị công nhận làng nghề.		
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận, Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển Nông thôn, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp tổ chức kiểm tra thực tế. Chuyển thực hiện các bước tiếp theo.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng/ Lãnh đạo Chi cục/</p>	<p>3,5 ngày</p>	<p>- Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp kiểm tra thực tế - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ</p>

	+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyên kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B11	Lãnh đạo Sở		không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Chuẩn bị các nội dung liên quan và tổ chức kiểm tra thực tế theo các tiêu chí tại địa phương. Sau kiểm tra thực tế, tổng hợp Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề truyền thống.	Phòng Chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở; đại diện các cơ quan, địa phương liên quan	10 ngày	Mẫu 05; Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề truyền thống.
B5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định; Chi cục PTNT	05 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên quan; Biên bản họp Hội đồng thẩm định.
B6	Căn cứ kết quả họp Hội đồng thẩm định: + Nếu đủ điều kiện công nhận làng nghề truyền thống thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận làng nghề truyền thống, dự thảo Quyết định công nhận trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy. + Nếu không đủ điều kiện công nhận làng nghề truyền thống thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận làng nghề	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.

	truyền thống trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.			
B7	Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B6. - Trực tiếp hoặc giao phòng chuyên môn trình lãnh đạo sở ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận đã ký nháy.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận đã ký duyệt.
B9	Phát hành văn bản: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định; Biên bản họp Hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). - Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện công nhận kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả theo bước B11	Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05; hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận.
B10	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định công nhận; Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không

				đủ điều kiện giải quyết.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Phát triển Nông thôn theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận; Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phân mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx






	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan tham gia kiểm tra thực tế;	
-	Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống;	
-	Biên bản họp Hội đồng;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận;	
-	Quyết định công nhận; Bằng công nhận (bản sao) hoặc văn bản thông báo	
-	Các hồ sơ khác (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng PTNT&BTDC thời gian lưu 5 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>		







4. Hỗ trợ dự án liên kết

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Chủ đầu tư dự án liên kết gửi 01 bộ hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị của chủ dự án, theo mẫu BM.PTNT.04.01;	x	
-	Dự án liên kết, theo mẫu BM.PTNT.04.02;	x	
-	Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết, theo mẫu BM.PTNT.04.03 ;	x	
-	Bản thỏa thuận cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết, theo mẫu BM.PTNT.04.04;	x	
-	Bản sao chụp các chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường, theo mẫu BM.PTNT.04.05;	x	
-	Bản sao chụp hợp đồng liên kết.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Là tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 98/2018/NĐ-CP.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hồ trợ dự án liên kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt hồ trợ dự án liên kết/Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&PTNT - Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển Nông thôn, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, tham mưu văn bản gửi các đơn vị liên quan cử người tham gia Hội đồng thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu Văn bản trả hồ sơ (có nêu rõ lý do) chuyển Trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B10.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở NN&PTT	02 ngày	- Mẫu 05, Văn bản gửi các đơn vị liên quan đề nghị cử thành viên tham gia Hội đồng. - Hoặc mẫu 05,06; Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ).
B4	Tham mưu Sở Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,	08 ngày	Mẫu 05, Văn bản đề nghị thành lập Hội

		Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở NN&PTT	(cả thời gian chuẩn bị)	đồng; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng;
	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan; Tổ chức họp Hội đồng thẩm định:	Hội đồng thẩm định		Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên quan; Biên bản họp Hội đồng thẩm định
B5	Sau khi Họp hội đồng thẩm định: - Trường hợp hồ sơ thẩm định đạt các tiêu chí thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết, kèm Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp hồ sơ qua thẩm định không đạt các tiêu chí thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B6	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B5, trình Lãnh đạo Sở (Chủ tịch HĐTĐ) ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ) đã ký nháy.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo Sở (Chủ tịch HĐTĐ)	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B7	Phát hành văn bản và: - Gửi hồ sơ trình UBND tỉnh qua Trung tâm PVHCC tỉnh. * Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định; Biên bản Họp hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ trình UBND tỉnh; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)

	- Chuyển Văn bản trả hồ sơ, kèm hồ sơ sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định. - Chuyển kết quả cho Sở NN&PTNT qua Trung tâm PVHCC và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	UBND tỉnh	08 ngày	Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Chi cục Phát triển nông thôn, Sở NN&PTNT để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết/Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.PTNT.04.01	Đơn đề nghị hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp	 BM.PTNT.04.01
	BM.PTNT.04.02	Dự án liên kết	 BM.PTNT.04.02
	BM.PTNT.04.03	Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết	 BM.PTNT.04.03
	BM.PTNT.04.04	Bản thỏa thuận về việc cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết	 BM.PTNT.04.04
	BM.PTNT.04.05	Bản cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường.	 BM.PTNT.04.05
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị đề nghị cử người tham gia HĐTĐ; Văn bản cử người tham gia HĐTĐ của các cơ quan, đơn vị.		
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Biên bản họp HĐ thẩm định		
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh		
-	Quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc văn bản thông báo từ chối quyết định.		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.			

II. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCNMT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện cụ thể sau đây:</p> <p>a) Ứng dụng công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển quy định tại Điều 5 của Luật công nghệ cao để sản xuất sản phẩm nông nghiệp.</p> <p>b) Tạo ra sản phẩm nông nghiệp có chất lượng, năng suất, giá trị và hiệu quả cao, doanh thu từ sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp đạt ít nhất 60% trong tổng số doanh thu thuần hàng năm.</p> <p>c) Có hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyển giao công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp, tổng chi cho hoạt động nghiên cứu và phát triển được thực hiện tại Việt Nam trên tổng doanh thu thuần hàng năm đạt ít nhất 0,5%; số lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển trên tổng số lao động của doanh nghiệp đạt ít nhất 2,5%.</p> <p>d) Áp dụng các biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng trong sản xuất và quản lý chất lượng sản phẩm nông nghiệp đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc tế chuyên ngành.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao theo mẫu BM.KHCNMT.01.01;	x	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh		x







	<p>ngành khoa học và công nghệ doanh nghiệp đã được cấp;</p>		
-	<p>Bản thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao theo mẫu BM.KHCNMT.01.02; các minh chứng cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo Tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao các hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, mua vật tư thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của Doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản minh chứng về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp.</p>		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo		

	không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở NN&PTNT, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bru điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các Sở, ngành đề nghị cử người tham gia Tổ thẩm định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, LĐ phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	02 ngày	<p>- Mẫu 05; Văn bản đề nghị cử người tham gia Tổ thẩm định;</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ</p>

	điều kiện giải quyết chuyên Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B11			điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
B4	Tổng hợp danh sách, tham mưu Quyết định thành lập Tổ thẩm định, Giấy mời họp thẩm định ngay sau khi nhận được Văn bản cử người của các Sở, ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	2,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định và Giấy mời họp.
B5	Họp thẩm định hồ sơ khi có ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt. Tổ thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định	Tổ thẩm định	07 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05; Biên bản họp tổ thẩm định
B6	Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định: + Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét ký nháy. + Nếu không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp Giấy chứng nhận; Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B7	Xem xét, ký nháy kết quả ở bước B6	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp Giấy

				chứng nhận đã ký nháy; Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đã ký nháy.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả ở bước B7	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp Giấy chứng nhận đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đã ký duyệt.
B9	Phát hành văn bản và: - Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh) * Hồ sơ trình: Tờ trình; Biên bản họp tổ thẩm định, dự thảo Quyết định, dự thảo Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo. - Chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B10	UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng

	Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công).			công nghệ cao; Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). - Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Sở NN&PTNT theo dõi, lưu.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KHCNMT. 01.01	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao  BM.KHCNMT.01.01.d OCX
	BM.KHCNMT. 01.02	Thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao  BM.KHCNMT.01.02.d OCX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Tổ thẩm định; Văn bản cử người của các Sở, ngành;	
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định;	

-	Biên bản thẩm định;
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh;
-	Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao (thời hạn hiệu lực không quá 05 năm) hoặc Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

2. Cấp lại giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCNMT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện cụ thể sau đây:</p> <p>a) Ứng dụng công nghệ cao thuộc Danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển quy định tại Điều 5 của Luật công nghệ cao để sản xuất sản phẩm nông nghiệp.</p> <p>b) Tạo ra sản phẩm nông nghiệp có chất lượng, năng suất, giá trị và hiệu quả cao, doanh thu từ sản phẩm nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao của doanh nghiệp đạt ít nhất 60% trong tổng số doanh thu thuần hàng năm.</p> <p>c) Có hoạt động nghiên cứu, thử nghiệm ứng dụng công nghệ cao, chuyên gia công nghệ để sản xuất sản phẩm nông nghiệp, tổng chi cho hoạt động nghiên cứu và phát triển được thực hiện tại Việt Nam trên tổng doanh thu thuần hàng năm đạt ít nhất 0,5%; số lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển trên tổng số lao động của doanh nghiệp đạt ít nhất 2,5%.</p> <p>d) Áp dụng các biện pháp thân thiện môi trường, tiết kiệm năng lượng trong sản xuất và quản lý chất lượng sản phẩm nông nghiệp đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc tế chuyên ngành.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao theo mẫu BM.KHCNMT.02.01	X	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ doanh nghiệp đã được cấp;		X
-	Bản thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao theo mẫu		X







	BM.KHCNMT.02.02; các minh chứng cho các nội dung thuyết minh gồm: Bản sao báo cáo Tài chính của doanh nghiệp 02 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp công nghệ cao; bản sao các hợp đồng nghiên cứu, chuyên gia công nghệ, mua vật tư thiết bị phục vụ đổi mới công nghệ, sản phẩm... của Doanh nghiệp; bản sao hợp đồng lao động, bằng cấp của lao động có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên đang trực tiếp thực hiện nghiên cứu và phát triển tại doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn hoặc quy chuẩn còn hiệu lực của sản phẩm, hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất; bản sao văn bản minh chứng về bảo vệ môi trường đã được cấp có thẩm quyền cấp.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho Sở NN&PTNT, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bru điện; Văn thư; Lãnh đạo</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>- Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các Sở, ngành đề nghị cử người tham gia Tổ thẩm định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B11</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, LĐ phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư</p>	<p>02 ngày</p>	<p>- Mẫu 05; Văn bản đề nghị cử người tham gia Tổ thẩm định; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ</p>

B4	Tổng hợp danh sách, tham mưu Quyết định thành lập Tổ thẩm định, Giấy mời họp thẩm định ngay sau khi nhận được Văn bản cử người của các Sở, ngành	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	2,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định và họp.
B5	Họp thẩm định hồ sơ khi có ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt. Tổ thẩm định có trách nhiệm đánh giá hồ sơ do doanh nghiệp lập về tính đầy đủ, chính xác, đáp ứng các điều kiện theo quy định	Tổ thẩm định	07 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05; Biên bản họp Tổ thẩm định
B6	Trên cơ sở kết quả họp Tổ thẩm định: + Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét ký nháy. + Nếu không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp lại Giấy chứng nhận; Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận.
B7	Xem xét, ký nháy kết quả ở bước B6	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đã ký nháy; Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc

				Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đã ký nháy.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả ở bước B7	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận đã ký duyệt.
B9	Phát hành văn bản và: - Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) * Hồ sơ trình: Tờ trình; Biên bản họp tổ thẩm định, dự thảo Quyết định, dự thảo Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo. - Chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ trình UBND tỉnh; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận.
B10	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở NN&PTNT (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công).	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao; Giấy chứng

				nhận/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận.
B11	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Sở NN&PTNT theo dõi, lưu.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao; Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.KHCNMT .02.01	Văn bản đề nghị công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao	 BM.KHCNMT.02.01.d OCX
	BM.KHCNMT .02.02	Thuyết minh doanh nghiệp đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.	 BM.KHCNMT.02.02.d OCX
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;		
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3;		
-	Văn bản đề nghị cử người tham gia Tổ thẩm định; Văn bản cử người của các Sở, ngành;		
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định;		
-	Biên bản thẩm định;		

-	Tờ trình gửi UBND tỉnh;
-	Quyết định cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao; Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	







3. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương hàng năm cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCNMT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Hàng năm, các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh nộp hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông, dự toán kinh phí cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước ngày 30 tháng 9.</p> <p>- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương hàng năm cấp tỉnh trước ngày 30 tháng 11 (được UBND tỉnh phân cấp thực hiện theo Chương trình/Kế hoạch Khuyến nông tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn (03 năm/lần) của UBND tỉnh)</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Cổng Dịch vụ công (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p> <p>- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm, vào giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề xuất kế hoạch khuyến nông;	X	
-	Dự toán kinh phí;	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Tĩnh.		

	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Tĩnh (được UBND tỉnh phân cấp thực hiện theo Chương trình/Kế hoạch Khuyến nông tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn (03 năm/lần) của UBND tỉnh).</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/Kế hoạch được ban hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Kế hoạch.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (NN&PTNT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh, Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (<i>nội dung phù hợp với Chương trình Khuyến nông tỉnh</i>).</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ (<i>nội dung hồ sơ đề xuất kế hoạch không phù hợp với Chương trình Khuyến nông tỉnh</i>) thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Sở NN&PTNT, Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) để xử lý.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư; Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	<p>Tổng hợp, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (<i>nội dung hồ sơ đề xuất kế hoạch không phù hợp với Chương trình Khuyến nông</i>) thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, chuyên kèm hồ sơ sang Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12 - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tổng hợp nội dung đề xuất kế hoạch khuyến nông và dự toán nhu cầu kế hoạch khuyến nông của tất cả các tổ chức, cá nhân gửi về tỉnh; tham mưu Sở ban hành Văn bản phân công nhiệm vụ cho các Chi cục chuyên ngành. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở, Văn thư	17 ngày	<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt kế hoạch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoặc Văn bản phân công nhiệm vụ.
B4	<p>Các Chi cục chuyên ngành chủ trì, tham mưu Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, cùng với phòng KHTC, Trung tâm Khuyến nông tổ chức kiểm tra, khảo sát thực tế, hội thảo và thẩm định nội dung Kế hoạch theo từng lĩnh vực;</p>	<p>Các Phó Giám đốc Sở; Lãnh đạo và cán bộ các chi cục chuyên ngành</p>	10 ngày	<p>Mẫu 05; dự thảo Văn bản thống nhất nội dung Kế hoạch khuyến nông từng lĩnh vực (sau khi kiểm tra, thẩm định, hội nghị gửi Trung tâm khuyến nông tỉnh và Sở Nông nghiệp và PTNT)</p>
B5	<p>Các Chi cục thuộc Sở xem xét, ban hành Văn bản thống nhất nội dung Kế hoạch khuyến nông từng lĩnh vực gửi Trung tâm Khuyến nông tỉnh và Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>Các Chi cục thuộc Sở</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; Văn bản thống nhất nội dung Kế hoạch khuyến nông từng lĩnh vực gửi Trung tâm khuyến nông</p>

				tỉnh và Sở Nông nghiệp và PTNT
B6	Trung tâm khuyến nông tỉnh tiếp thu, hoàn thiện dự thảo Quyết định/Kế hoạch và dự toán kinh phí, kèm tờ trình, văn bản liên quan gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua phòng KHTC).	Lãnh đạo, các phòng, cán bộ chuyên môn Trung tâm Khuyến nông	08 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch khuyến nông hàng năm (kèm hồ sơ, văn bản thẩm định của các chi cục thuộc Sở)
B7	Duyệt hồ sơ dự thảo Quyết định/Kế hoạch và dự toán do Trung tâm Khuyến nông gửi, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng KHTC	01 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ Trung tâm Khuyến nông trình.
B8	Cán bộ phòng KHTC rà soát, kiểm tra, tổng hợp thẩm định nội dung Quyết định/Kế hoạch và dự toán; trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định/Kế hoạch và dự toán kinh phí hoàn thiện.
B9	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy Quyết định/Kế hoạch (nếu không đồng ý thì yêu cầu chỉnh sửa lại).	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định/Kế hoạch hoàn thiện được duyệt, ký nháy.
B10	Xem xét, phê duyệt dự thảo kết quả thực hiện TTHC của phòng KHTC (nếu không đồng ý thì yêu cầu chỉnh sửa lại).	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định/ Kế hoạch được ký duyệt.
B11	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định/ Kế hoạch được ban hành
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định/Kế

			hoạch được ban hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt kế hoạch.
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>			
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
-	Quyết định/Kế hoạch được ban hành hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt Kế hoạch.
-	Văn bản phân công của Sở Nông nghiệp và PTNT; Sở Tài chính, UBND tỉnh; các chi cục, đơn vị cho ý kiến về dự thảo kế hoạch và các văn bản liên quan (nếu có) hoặc văn bản từ chối quyết định.
-	Văn bản thống nhất nội dung Kế hoạch khuyến nông từng lĩnh vực.
-	Các hồ sơ khác (nếu có)
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>	