

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 4029/SNNMT-TCCB ngày 24/7/2025

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 06 (sáu) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn ban hành kèm theo Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời gian 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 16/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; 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 cấp 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 sở: NN&MT, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1.	1.003727	Công nhận làng nghề truyền thống	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn. - Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường. - Nghị định số 131/2025/NĐCP ngày 12/6/2025 quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

						- 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 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2.	1.003712	Công nhận nghề truyền thống	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 52/2018/NĐ-CP ngày 12/4/2018 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn. - Nghị định số 131/2025/NĐCP ngày 12/6/2025 quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - 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 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
3.	1.003695	Công nhận làng nghề	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

4.	1.003524	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa. - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành. - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu. - Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
5.	1.003486	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	* Đối với phương thức kiểm tra chặt: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế, - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát

			* Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 08/2021/TT-BNNPTNT ngày 03/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với muối (Natri clorua) thực phẩm và muối (Natri clorua) tinh; - Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá TTHC lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
6.	1.003397	Hỗ trợ dự án liên kết	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- 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. - Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. - Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

1. 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:		
	- Đạt tiêu chí làng nghề (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; + Đáp ứng các điều kiện bảo vệ môi trường làng nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. - Có ít nhất một nghề truyền thống (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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen,tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.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 UBND 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 nghề truyền thống 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.		
	<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 Dịch vụ bưu chính công ích 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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. 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 NN&MT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.	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

	+ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, 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 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 làng nghề truyền thống.	Phòng Chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở; đại diện các cơ quan, địa	10 ngày	Mẫu 05; Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề truyền thống; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra

		phương liên quan		
B5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định; Chi cục PTNT&QL CL	05 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên quan; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; 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 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 truyền thống trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.	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.
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; Dự thảo 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&MT	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&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	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).	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận; Bằng công nhận

	- Chuyển kết quả của UBND tỉnh về cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng theo dõi, lưu.			hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
--	---	--	--	---

** 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.*

** 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

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&MT 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;	
-	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra; Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống;	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; 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).	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, 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.		

2. 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:		
	- 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:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.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 UBND 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 nghề truyền thống của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	+ 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 Dịch vụ bưu chính công ích 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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. 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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết	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

	TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, 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 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; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra
B5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định; Chi cục PTNT&QL CL	05 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên quan; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; 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 UBND tỉnh công nhận 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 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.	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.

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; Dự thảo 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&MT	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 tỉnh để trả kết quả theo bước B10	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&MT (qua Trung tâm	UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định công nhận; Bằng công nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ

	Phục vụ hành chính công tỉnh).			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 và Quản lý chất lượng 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.

** 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.*

** 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

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&MT 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; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra.	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; 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).	
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. Công nhận làng nghề

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PTNT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- 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; - Đáp ứng các điều kiện bảo vệ môi trường làng nghề theo quy định của pháp luật hiện hành.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.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	
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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. 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 NN&MT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 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.	Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	+ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, 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 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 làng nghề	Phòng Chuyên môn, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở; đại	10 ngày	Mẫu 05; Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận làng nghề; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra

		diện các cơ quan, địa phương liên quan		
B5	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định; Chi cục PTNT&Q LCL	05 ngày (tính cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05; Giấy mời họp Hội đồng và hồ sơ liên quan; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; 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 thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh công nhận 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 thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận làng nghề trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký nháy.	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.
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; Dự thảo 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&MT	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&MT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	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 và Quản lý chất lượng 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.

				nhận/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<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> <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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	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
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở NN&MT 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;	
-	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra; Báo cáo tổng hợp hồ sơ đề nghị xét công nhận nghề truyền thống;	
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; 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).	
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.		

4. Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KTHT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa muối nhập khẩu phải đáp ứng các chỉ tiêu chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng muối nhập khẩu quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu; - Người nhập khẩu phải cam kết chất lượng muối nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng. Trường hợp hàng hoá không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng, cơ quan kiểm tra ra văn bản thông báo kết quả kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu không đáp ứng yêu cầu chất lượng, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý với cơ quan nhà nước có thẩm quyền; tùy theo tính chất mức độ, vi phạm yêu cầu quản lý chất lượng, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định buộc tái xuất, tiêu huỷ hoặc tái chế hàng hoá, đồng thời thông báo cho cơ quan hải quan để phối hợp xử lý và người nhập khẩu biết để thực hiện được quy định tại khoản 3 Điều 36 Luật Chất lượng sản phẩm hàng hoá, tại Điều 8 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hoá.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu, theo mẫu BM.KTHT.01.01;	x	
-	Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch);		x
-	Danh mục hàng hóa (Packing List - nếu có);		x
-	Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu;		x

-	Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu;		x
-	Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu;		x
-	Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin-nếu có);		x
-	Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);		x
-	Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu (nếu có);	x	
-	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối ròi).	x	
	<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.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu BM.KTHT.01.02 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận kiểm tra (bản chính/bản điện tử có ký số của cơ quan kiểm tra).		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyên công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,5 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo phòng ký nháy vào dự thảo bản đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu. - Nếu không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký kiểm tra trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu BM.KTHT.01.02 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận kiểm tra.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào kết quả thực hiện tại B4.	Lãnh đạo phòng	01 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối

				nhập khẩu BM.KTHT.01.02 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận kiểm tra đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả tại B5.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Mẫu 05; Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu BM.KTHT.01.02 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận kiểm tra đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu BM.KTHT.01.02 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận kiểm tra đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu BM.KTHT.01.02 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận kiểm tra.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước thời gian hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU.			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	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.KTHT.01.01	Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu  BM.KTHT.01.01
	BM.KTHT.01.02	Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu  BM.KTHT.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường 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.	

-	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của cơ quan kiểm tra hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận đăng ký kiểm tra.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

5. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KTHT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Người nhập khẩu phải thực hiện tự công bố sản phẩm muối nhập khẩu theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP và khoản 1 Điều 3 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP mới được phép lưu thông trên thị trường và có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP; - Đối với nhập khẩu muối thực phẩm (muối ăn): bản tự công bố sản phẩm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01-193:2021/BNNPTNT đối với muối (Natri clorua) thực phẩm của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Đối với nhập khẩu muối tinh: bản tự công bố sản phẩm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 01-194:2021/BNNPTNT đối với muối (Natri clorua) tinh của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định, theo mẫu BM.KTHT.02.01;	x	
-	Bản tự công bố sản phẩm;	x	
-	Danh mục hàng hóa (Packing List);		x
-	Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);		x

-	03 (ba) Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm muối nhập khẩu được cơ quan kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu an toàn thực phẩm sau 03 lần kiểm tra liên tiếp tại các ngày khác nhau đối với lô hàng muối nhập khẩu cùng loại, cùng xuất xứ, cùng nhà sản xuất, cùng người nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt (áp dụng đối với phương thức kiểm tra thông thường)			x	
<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.					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với phương thức kiểm tra chặt: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) (bản chính/bản điện tử có ký số của Cơ quan kiểm tra nhà nước).				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
1	Đối với phương thức kiểm tra chặt				

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Lấy mẫu, gửi mẫu kiểm tra các chỉ tiêu an toàn thực phẩm	Chuyên viên được giao nhiệm vụ lấy mẫu	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản lấy mẫu; mẫu được lấy và gửi đi kiểm tra
B5	Phân tích các chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo quy định đối với mẫu được lấy.	Phòng kiểm nghiệm được chỉ định	03 ngày	Phiếu kết quả kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo quy định
B6	Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ và kết quả phân tích mẫu:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực

	+ Nếu đạt: dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu. + Nếu không đạt: dự thảo Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do).
B7	Xem xét, ký nháy vào dự thảo thực hiện ở B6	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký nháy.
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký duyệt.
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký, đóng dấu.
B10	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký, đóng dấu.
2	Đối với phương thức kiểm tra thông thường			

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu đạt: dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu. + Nếu không đạt: dự thảo Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do). Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do).

B5	Xem xét, ký nháy vào dự thảo thực hiện ở B4.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do) đã ký, đóng dấu.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 giờ trước thời gian hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	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.KTHT.02.01	Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu  BM.KTHT.02.01
	BM.KTHT.02.02	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu  BM.KTHT.02.02
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Nông nghiệp và Môi trường 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.
-	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu BM.KTHT.02.02 hoặc Văn bản trả lời từ chối.
-	Biên bản lấy mẫu, kết quả kiểm nghiệm mẫu (đối với trường hợp kiểm tra chặt).
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

6. 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		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
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	
-	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
-	Hợp đồng liên kết.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	+ 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 Dịch vụ bưu chính công ích 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; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.			
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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở NN&MT - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn. Công chức TN&TKQ kiểm tra 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

	+ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, 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 Phục vụ hành chính công tỉnh theo bước B11.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở NN&MT	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, Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở NN&MT	08 ngày (cả thời gian chuẩn bị)	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng;
B5	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

B6	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 hồ trợ dự án liên kết, kèm dự thảo Quyết định phê duyệt hồ 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)
B7	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B6, trình Lãnh đạo Sở (Chủ tịch HĐQT) 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.
B8	Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B7.	Lãnh đạo Sở (Chủ tịch HĐQT)	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)
B9	Phát hành văn bản và: - Gửi hồ sơ trình UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. * Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định; Biên bản Họp hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo. - Chuyển Văn bản trả hồ sơ, kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	- Mẫu 05; hồ sơ trình UBND tỉnh; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ (kèm hồ sơ)

	để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.			
B10	UBND tỉnh xem xét quyết định. - Chuyển kết quả về Sở NN&MT qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	UBND tỉnh	08 ngày	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 (kèm hồ sơ).
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, Sở NN&MT để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; 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 (kèm hồ sơ)

** 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.*

** 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình*

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.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	 BM.PTNT.04.02 Dự án liên kết
	BM.PTNT.04.03	 BM.PTNT.04.03 Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết
	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&MT 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 Hội đồng thẩm định; Văn bản cử người tham gia Hội đồng thẩm định của các cơ quan, đơn vị.
-	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Biên bản họp Hội đồng thẩm định
-	Tờ trình gửi UBND tỉnh
-	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
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./.	