

Số: /QĐ-UBND Lào Cai, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 17 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính áp dụng tại cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lào Cai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 175/TTr-SNN ngày 06 tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính áp dụng tại cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Công dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT. TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 4 QĐ;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu:VT, KSTT₂.

CHỦ TỊCH

Trịnh Xuân Trường

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 17 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC ÁP DỤNG TẠI CẤP TỈNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH LÀO CAI**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Thủ tục hỗ trợ lãi suất vốn vay	QT-01
2	Thủ tục hỗ trợ tích tụ đất đai	QT-02
3	Thủ tục hỗ trợ trồng chè nguyên liệu chất lượng cao	QT-03
4	Thủ tục hỗ trợ phát triển vùng sản xuất dược liệu (trừ dược liệu quý)	QT-04
5	Thủ tục hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	QT-05
6	Thủ tục hỗ trợ dự án trồng cây ăn quả	QT-06
7	Thủ tục hỗ trợ phát triển sản xuất cây trồng chủ lực của địa phương	QT-07
8	Thủ tục hỗ trợ chuyển đổi cơ cấu giống, rải vụ lúa	QT-08
9	Thủ tục hỗ trợ sản xuất phân bón hữu cơ	QT-09
10	Thủ tục hỗ trợ cơ sở chế biến, bảo quản nông sản	QT-10
11	Thủ tục hỗ trợ kinh phí cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn hữu cơ	QT-11
12	Thủ tục hỗ trợ sản xuất giống vật nuôi (giống trâu, bò; chăn nuôi lợn nái sinh sản tập trung; sản xuất giống	QT-12

	gia cầm)	
13	Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới cơ sở chăn nuôi lợn đực để khai thác, truyền tinh nhân tạo	QT-13
14	Thủ tục hỗ trợ phát triển sản xuất nuôi cá lồng trên sông, hồ	QT-14
15	Thủ tục hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước	QT-15
16	Thủ tục hỗ trợ đầu tư cơ sở giết mổ tập trung quy mô nhỏ	QT-16
17	Thủ tục hỗ trợ phát triển Hợp tác xã nông nghiệp	QT-17

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Quy trình: QT-01

a) **Tên quy trình:** Thủ tục hỗ trợ lãi suất vốn vay

b) **Nội dung quy trình**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	

	Bản sao chứng thực hợp đồng tín dụng giữa tổ chức tín dụng và các tổ chức, cá nhân vay vốn		x
	Đối với dự án khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp nông thôn; dự án đầu tư xây dựng cơ sở sơ chế, chế biến, bảo quản nông sản; phát triển sản phẩm chủ lực: Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của cơ quan có thẩm quyền (<i>đối với các dự án thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư</i>) hoặc bản sao văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (<i>đối với các dự án không thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư</i>).		x
	Đối với trang trại trồng trọt, lâm nghiệp, thủy sản: Bản sao Biên bản kiểm tra của cơ quan chuyên môn cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận trang trại đã thực hiện đúng các quy định hiện hành về tiêu chí kinh tế trang trại.		x
	Đối với trang trại chăn nuôi: Bản sao Biên bản đánh giá điều kiện chăn nuôi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với từng trang trại chăn nuôi quy mô vừa và quy mô nhỏ hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với trang trại chăn nuôi quy mô lớn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn.		x
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu điều kiện thực hiện: Các tổ chức, cá nhân được hỗ trợ lãi suất khi có hợp đồng vay vốn, được các tổ chức tín dụng giải ngân cho vay và sử dụng vốn vay đúng mục đích. Đồng thời, phải đáp ứng một trong các điều kiện quy định sau đây: - Doanh nghiệp đầu tư các dự án thuộc danh mục dự án khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh được hỗ trợ khi: Được thành lập và đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam; sản xuất trồng trọt, chăn nuôi đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật về cây, con giống và yêu cầu về mật độ, quy mô theo quy định hiện hành. - Tổ chức, cá nhân đầu tư các dự án đầu tư xây dựng cơ sở sơ chế, chế biến, bảo quản nâng cao giá trị sản phẩm nông nghiệp được		

	hỗ trợ khi dự án có tổng mức đầu tư tối thiểu 300 triệu đồng/cơ sở. - Tổ chức, cá nhân sản xuất, phát triển các sản phẩm chủ lực được hỗ trợ khi sản xuất trồng trọt, chăn nuôi phải đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật cây, con giống và yêu cầu về mật độ theo quy định hiện hành. Đảm bảo quy mô tối thiểu: 1,0 ha đối với cây hàng năm; 0,5 ha đối với cây lâu năm, 10 ha đối với cây lâm nghiệp và thuộc kế hoạch được Ủy ban nhân cấp huyện phê duyệt hàng năm; 10 đơn vị vật nuôi đối với chăn nuôi; 1,0 ha đối với nuôi thủy sản ao hồ nhỏ; 500 m³ thể tích lồng, bể nuôi đối với nuôi thủy sản lồng bè; 1.000m³ thể tích bồn bể đối với nuôi thủy sản nước lạnh. - Tổ chức, cá nhân xây dựng trang trại nông, lâm nghiệp và thủy sản được hỗ trợ khi đáp ứng đủ các điều kiện: Sản xuất trồng trọt, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản phải đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật cây, con giống và yêu cầu về mật độ, quy mô theo quy định. Có biên bản kiểm tra của cơ quan chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận trang trại đã thực hiện đúng các quy định hiện hành về tiêu chí kinh tế trang trại.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số

	quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết: Phòng Kế hoạch, Tài chính - Sở Nông nghiệp và PTNT	của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.		01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06- Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Phòng chuyên môn: - Tiếp nhận hồ sơ; - Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do; + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo phòng. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo phòng. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ - Đoàn kiểm tra	22,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định

	+ Nếu không đồng ý: Từ chối khiếm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.			hỗ trợ) hoặc kiểm duyệt Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Lãnh đạo sở xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ) hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước	- Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn	- Văn thư Sở NN&PTNT	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh.

10	thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc):				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ:	Chuyên viên được phân	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên

	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh	công giải quyết hồ sơ		quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả Chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Tiếp nhận kết quả, chuyển cho quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công		- Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình: QT-02

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ tích tụ đất đai.

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>)	x	
	Hợp đồng thuê đất của tổ chức, cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;	x	
	Phương án tổ chức sản xuất của tổ chức, cá nhân hoặc dự án, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu điều kiện thực hiện: Các tổ chức, cá nhân thuê lại đất nông nghiệp hợp pháp để sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, gắn với phương án sản xuất; hợp đồng thuê đất tối thiểu 05 năm liên tiếp, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.		
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công		
b.6	Phí, lệ phí: Không.		

b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết - Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV – - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>).

Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Lãnh đạo Chi cục xem xét: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông

	tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Cai.		tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết

	+ Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.			định hồ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hồ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hồ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).		
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

3. Quy trình: QT-03

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ trồng chè nguyên liệu chất lượng cao

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		

	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	
	Bản sao Quyết định phê duyệt dự án liên kết của cấp có thẩm quyền hoặc dự án liên kết (Mẫu số 03, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) hoặc Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (Mẫu số 04, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) được cấp có thẩm quyền phê duyệt;		x
	Bản sao chứng thực hợp đồng liên kết.		x
	Biên bản thỏa thuận của đơn vị chủ trì liên kết (Mẫu số 05, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau.	x	
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện các nội dung đề xuất hỗ trợ; hóa đơn, chứng từ liên quan đến nội dung đầu tư để xác định chi phí: Giống, phân bón, chi phí hỗ trợ quản lý dự án.	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện sau: - Dự án hoặc kế hoạch trồng chè nguyên liệu chất lượng cao được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; gắn với doanh nghiệp chế biến, thu mua sản phẩm chè búp tươi. - Cây giống đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nông nghiệp và PTNT, có chứng nhận nguồn gốc xuất xứ và phải mua từ các cơ sở có điều kiện, có tư cách pháp nhân về sản xuất, kinh doanh giống nông nghiệp. - Diện tích chè trồng mới phải đảm bảo kỹ thuật, được nghiệm thu. Chăm sóc thời kỳ kiến thiết cơ bản theo tiêu chuẩn ngành 10		

	TCN 446-2001 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết -	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát

	Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.			quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV – - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Lãnh đạo phòng. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở:	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế

	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Đoàn kiểm tra.		tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.			- Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hện lại thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.

	PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai			
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

4. Quy trình: QT-04

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ phát triển vùng sản xuất dược liệu (trừ dược liệu quý)

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách

	khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>)	x	
	Phương án sản xuất.	x	
	Bản sao chứng thực hợp đồng liên kết.		x
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện các nội dung đề xuất hỗ trợ; hóa đơn, chứng từ liên quan đến nội dung đầu tư để xác định chi phí (giống, vật tư, phân bón);	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện sau: - Tổ chức có quy mô trồng tối thiểu 02 ha; cá nhân, hộ gia đình là thành viên hợp tác xã hoặc tổ hợp tác có quy mô trồng tối thiểu 0,2 ha. - Có thỏa thuận hoặc hợp đồng liên kết sản xuất, tiêu thụ sản phẩm. - Hạt giống, cây giống phải có nguồn gốc xuất xứ, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật và được mua từ các cơ sở đủ điều kiện, có tư cách pháp nhân về sản xuất, kinh doanh giống nông nghiệp.		
	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		

b.4	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết - Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

				- Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV - - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02,

				<i>Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).</i>
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ).

	+ Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.			- Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

	+ Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.			
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.

	công tỉnh Lào Cai			
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

5. Quy trình: QT-05

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	
	Hợp đồng liên kết tiêu thụ sản phẩm.	x	
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện các nội dung đề xuất hỗ trợ;	x	
	Hóa đơn, chứng từ liên quan đến nội dung đầu tư để xác định chi phí (vật tư, vật liệu làm nhà lưới, nhà kính).	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: Các tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện sau: - Nhà kính, nhà lưới có quy mô tối thiểu 500 m ² /hộ gia đình, cá nhân và 2.500 m ² /tổ chức; đảm bảo kỹ thuật, phù hợp với đối tượng cây trồng; - Có thỏa thuận hoặc hợp đồng liên kết sản xuất, tiêu thụ sản phẩm.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.		
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:		

	- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết - Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV - - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>).

Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.			- Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

				số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

6. Quy trình: QT-06

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ dự án trồng cây ăn quả

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung Điều 16 Quy định kèm theo Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai 3. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		

	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	
	Bản sao Quyết định phê duyệt dự án liên kết của cấp có thẩm quyền hoặc dự án liên kết (Mẫu số 03, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) hoặc Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (Mẫu số 04, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		x
	Bản sao chứng thực hợp đồng liên kết;		x
	Biên bản thỏa thuận của đơn vị chủ trì liên kết (Mẫu số 05, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau	x	
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện các nội dung đề xuất hỗ trợ; hóa đơn, chứng từ liên quan đến nội dung đầu tư để xác định chi phí (giống, vật tư).	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện: Quy mô liên vùng từ 50 ha trở lên, gắn với liên kết tiêu thụ sản phẩm theo chuỗi giá trị; cam kết thực hiện dự án đảm bảo về quy mô, chất lượng vật tư đầu vào và quy trình kỹ thuật; cây giống phải có nguồn gốc xuất xứ, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật và được mua từ các cơ sở có đủ điều kiện, có tư cách pháp nhân sản xuất kinh doanh giống nông nghiệp.		
	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		

b.4	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết để giải quyết hồ sơ: Phòng Trồng trọt - Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV – - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	1 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị

				<i>quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).</i>
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt,	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được.

	chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ	Công chức Bộ phận tiếp	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

	chức, cá nhân	nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).		
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

7. Quy trình: QT-07

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ phát triển sản xuất cây trồng chủ lực của địa phương

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		

	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	
	Bản sao Quyết định phê duyệt dự án liên kết của cấp có thẩm quyền hoặc dự án liên kết (Mẫu số 03, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) hoặc Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (Mẫu số 04, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		x
	Bản sao chứng thực hợp đồng liên kết;		x
	Biên bản thỏa thuận của đơn vị chủ trì liên kết (Mẫu số 05, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau	x	
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện các nội dung đề xuất hỗ trợ; hóa đơn, chứng từ liên quan đến nội dung đầu tư để xác định chi phí (giống, vật tư).	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện: Các loại cây trồng phải thuộc danh mục các sản phẩm nông nghiệp chủ lực cấp tỉnh; có quy mô sản xuất liên vùng từ 20 ha trở lên; cam kết thực hiện dự án đảm bảo về quy mô, chất lượng vật tư đầu vào và quy trình kỹ thuật; cây giống phải có nguồn gốc xuất xứ, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật và được mua từ các cơ sở có đủ điều kiện, có tư cách pháp nhân sản xuất kinh doanh giống nông nghiệp		
	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		

b.4	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết - Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-

				VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV - - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND

				<i>ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).</i>
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải

	lý hồ sơ.			quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có).	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

	+ Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.			
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.

	công tỉnh Lào Cai			
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

8. Quy trình: QT-08

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ chuyển đổi cơ cấu giống, rải vụ dứa

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung Điều 16 Quy định kèm theo Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	
	Bản sao Quyết định phê duyệt dự án liên kết của cấp có thẩm quyền hoặc dự án liên kết (Mẫu số 03, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) hoặc Kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết (Mẫu số 04, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		x
	Bản sao chứng thực hợp đồng liên kết;		x
	Biên bản thỏa thuận của đơn vị chủ trì liên kết (Mẫu số 05, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh) đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau	x	
	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện các nội dung đề xuất hỗ trợ; hóa đơn, chứng từ liên quan đến nội dung đầu tư để xác định chi phí: giống, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, lưới che...	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện: Có dự án hoặc kế hoạch được UBND tỉnh phê duyệt; có hợp đồng liên kết tiêu thụ sản phẩm tối thiểu 5 năm; có quy mô sản xuất tối thiểu 20 ha; đảm bảo kỹ thuật được cơ quan cấp huyện nghiệm thu; giống dưa yêu cầu là giống mới thuộc cơ cấu giống theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết - Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-

				VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV - - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở.

	giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.			- Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

		công.		
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của CQ liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông

	<i>kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	công giải quyết hồ sơ.		tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

9. Quy trình: QT-09

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ cơ sở sản xuất phân bón hữu cơ

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>)	x	
	Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của cơ quan có thẩm quyền (<i>đối với các dự án thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư</i>) hoặc bản sao văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (<i>đối với các dự án không thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư</i>);		x
	Bản sao Giấy phép môi trường hoặc quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của Luật Bảo vệ môi trường;		x
	Quyết định phê duyệt dự án và quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (<i>đối với dự án có tổng mức đầu tư trên 15 tỷ đồng</i>), kèm theo hồ sơ thiết kế cơ sở và thiết kế bản vẽ thi công (<i>thuyết minh, bản vẽ, dự toán</i>). Hoặc quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (<i>đối với dự án có tổng mức dưới 15 tỷ đồng</i>), kèm theo hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (<i>thuyết minh, bản vẽ, dự toán</i>);	x	

	Hồ sơ hoàn công (bản vẽ hoàn công, bảng tổng hợp kinh phí);	x		
	Hợp đồng thi công xây dựng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn do cơ quan thuế ban hành (hóa đơn) của đơn vị thi công xây dựng. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn để mua trang thiết bị (nếu có).	x		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: Cơ sở được hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện: Có ứng dụng khoa học công nghệ vào sản xuất; có dây truyền, máy móc, thiết bị phù hợp với quy trình sản xuất từng loại, từng dạng phân bón; đảm bảo các điều kiện quy định về môi trường, đầu tư kinh doanh theo quy định của pháp luật; quy mô diện tích tối thiểu 1.500 m ² , công suất tối thiểu 300.000 tấn/năm.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1

* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết - Chi cục Trồng trọt và BVTV tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Trồng trọt và BVTV - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV – - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét,	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có).

	quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.			- Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Trồng trọt và BVTV.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Trồng trọt và BVTV hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	lý hồ sơ.			(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

10. Quy trình: QT-10

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ cơ sở chế biến, bảo quản nông sản

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	
	Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của cơ		

	quan có thẩm quyền (đối với các dự án thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư) hoặc bản sao văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với các dự án không thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư);		x
	Bản sao Giấy phép môi trường hoặc quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của Luật Bảo vệ môi trường;		x
	Quyết định phê duyệt dự án và quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (đối với dự án có tổng mức đầu tư trên 15 tỷ đồng), kèm theo hồ sơ thiết kế cơ sở và thiết kế bản vẽ thi công (thuyết minh, bản vẽ, dự toán). Hoặc quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (đối với dự án có tổng mức dưới 15 tỷ đồng), kèm theo hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (thuyết minh, bản vẽ, dự toán);	x	
	Hồ sơ hoàn công (bản vẽ hoàn công, bảng tổng hợp kinh phí);	x	
	Hợp đồng thi công xây dựng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn do cơ quan thuế ban hành (hóa đơn) của đơn vị thi công xây dựng. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn để mua trang thiết bị (nếu có).	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu điều kiện thực hiện: - Đối với cơ sở chế biến nông sản: Cơ sở được hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong trường hợp dự án thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; đảm bảo các điều kiện, quy định về bảo vệ môi trường; giá trị sản phẩm sau chế biến tăng ít nhất 1,5 lần so với giá trị nguyên liệu thô ban đầu; công suất tối thiểu 05 tấn nông sản/ngày, đêm. - Đối với cơ sở bảo quản nông sản: Cơ sở được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện: Thể tích tối thiểu đạt 1.000 m ³ ; đảm bảo		

	các điều kiện, quy định về bảo vệ môi trường			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số

	Chi cục Quản lý chất lượng NLN và TS			01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Quản lý chất lượng NLN và TS: - Tiếp nhận hồ sơ; - Phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLN và TS - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do; + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLN và TS - Lãnh đạo phòng. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản trình lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt chuyển lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở:	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLN và TS - Lãnh đạo phòng. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ - Đoàn kiểm tra	22,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02,

	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.			<i>Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).</i>
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do	Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Lãnh đạo chi cục xem xét: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ) hoặc kiểm duyệt Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).
Bước 7	- Lãnh đạo sở xét duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của sở kèm

	+ Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.			theo dự thảo (quyết định hỗ trợ) hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Văn thư Sở NN&PTNT - Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh

* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc):				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở	Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông

	NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh			tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả Chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hện lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Tiếp nhận kết quả, chuyển cho quầy	Chuyên viên được phân xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.

	giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công		
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

11. Quy trình: QT-11.**a) Tên quy trình:** Thủ tục hỗ trợ kinh phí cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn hữu cơ.**b) Nội dung quy trình**

b.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số

	chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh Lào Cai</i>)	x	
	Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận hữu cơ		x
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau: - Đảm bảo quy mô tối thiểu: 30 đơn vị vật nuôi đối với chăn nuôi gia súc, gia cầm; 0,5 ha đối với nuôi thủy sản ao hồ nhỏ; 200 m ³ thể tích lồng, bể đối với nuôi thủy sản lồng bè hoặc bể thủy sản nước lạnh; 05 ha đối với cây trồng nông nghiệp hàng năm, 10 ha đối với cây lâu năm; 30 ha đối với cây lâm nghiệp. - Có biên bản kiểm tra của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; có cam kết bảo vệ môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường, hoặc báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của Luật Bảo vệ môi trường. - Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, tổ hợp tác sản xuất sản phẩm hữu cơ phải có kết quả tự đánh giá nội bộ đạt yêu cầu TCVN về nông nghiệp hữu cơ và giấy chứng nhận sản phẩm phù hợp với TCVN về nông nghiệp hữu cơ được cấp lần đầu (đối với trùng hợp đề nghị cấp lại)		

b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công.			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (03 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết: Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-

				VPCP). - Mẫu số 06- Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Lãnh đạo Chi cục phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do; + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu lãnh đạo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, ký duyệt (quyết định hỗ trợ). - Lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị. - Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Lãnh đạo sở xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

				- Bộ hồ sơ
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ. - Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 7	- Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Văn thư Sở NN&PTNT - Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (03 ngày làm việc):				
	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 1	+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	hành chính công tỉnh Lào Cai.		- Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	Xem xét, thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

Bước 3	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả Chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	- Xem xét, ký duyệt: - Nếu đồng ý: Ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	- Phát hành Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, hồ sơ đến quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp với văn thư của UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả (Quyết định hỗ trợ	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng	02 giờ làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Phiếu kiểm soát quá trình giải

	hoặc văn bản trả lời) và bộ hồ sơ cho công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	UBND tỉnh. - Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch Sở Nông nghiệp và PTNT		quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ, kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	Giờ hành chính	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

12. Quy trình: QT-12.

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ sản xuất giống vật nuôi (giống trâu, bò; chăn nuôi lợn nái sinh sản tập trung; sản xuất giống gia cầm).

b) Nội dung quy trình.

b.1	Cơ sở pháp lý.		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC.	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>).	x	
	Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của cơ quan có thẩm quyền (<i>đối với các dự án thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư</i>) hoặc bản sao văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (<i>đối với các dự án không thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư</i>).		x
	Bản sao Giấy phép môi trường hoặc Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của Luật Bảo vệ môi trường.		x
	Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp của nhân viên kỹ thuật được đào tạo từ trung cấp trở lên về một trong các chuyên ngành chăn nuôi, thú y, sinh học.		x
	Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi trang trại đối với trang trại quy mô lớn hoặc biên bản đánh giá điều kiện chăn nuôi trang trại đối với trang trại quy mô vừa và nhỏ.		x
	Bản sao Quyết định phê duyệt dự án và quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (<i>đối với dự án</i>		x

	<i>có tổng mức đầu tư trên 15 tỷ đồng</i>), kèm theo hồ sơ thiết kế cơ sở và thiết kế bản vẽ thi công (<i>thuyết minh, bản vẽ, dự toán</i>). Hoặc quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (<i>đối với dự án có tổng mức dưới 15 tỷ đồng</i>), kèm theo hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (<i>thuyết minh, bản vẽ, dự toán</i>).		
	Hồ sơ hoàn công (bản vẽ hoàn công, bảng tổng hợp kinh phí).	x	
	Hợp đồng thi công xây dựng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn do cơ quan thuế ban hành (hóa đơn) của đơn vị thi công xây dựng. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn để mua trang thiết bị (nếu có).	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có).</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1.		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ. Yêu cầu điều kiện thực hiện: - <i>Đối với hồ trợ sản xuất giống trâu, bò:</i> Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện: Đảm bảo quy định về bảo vệ môi trường; sản xuất kinh doanh giống vật nuôi, đầu tư kinh doanh theo quy định của pháp luật; chuồng trại đảm bảo quy định theo tiêu chuẩn quốc gia trại chăn nuôi gia súc lớn; quy mô nuôi tập trung thường xuyên từ 100 con trâu, bò cái sinh sản trở lên. - <i>Đối với hồ trợ cơ sở chăn nuôi lợn nái sinh sản tập trung:</i> Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện: Đảm bảo quy định về bảo vệ môi trường; sản xuất kinh doanh giống vật nuôi, đầu tư kinh doanh theo quy định của pháp luật; chuồng trại đảm bảo đúng theo tiêu chuẩn kỹ thuật Quốc gia về điều kiện trại chăn nuôi lợn an toàn sinh học; có quy mô chăn nuôi thường xuyên từ 100 con lợn nái sinh sản trở lên. - <i>Đối với hồ trợ sản xuất giống gia cầm:</i> Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện: Đảm bảo các điều kiện quy định về bảo vệ môi trường, sản xuất kinh doanh con giống, đầu tư kinh doanh theo các quy định hiện hành; chuồng trại đảm bảo đúng theo quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về chuồng trại chăn nuôi gia cầm an toàn sinh học; có quy mô tối thiểu sản xuất 20.000 con giống/tháng.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		

	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công.			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và thú y - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình, bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc.	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở:	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu

	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.		thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của Sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông

				tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở NN&PTNT và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Chăn nuôi và Thú y hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công		- Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính.	
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả . - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan.	Giờ hành chính.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

13. Quy trình: QT-13

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới cơ sở chăn nuôi lợn đực để khai thác, truyền tinh nhân tạo.

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý.		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC.	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh).	x	
	Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp của nhân viên kỹ thuật được đào tạo từ trung cấp trở lên về một trong các chuyên ngành chăn nuôi, thú y, sinh học.		x
	Phiếu lý lịch của từng cá thể lợn đực giống (đối với lợn đực ngoại) hoặc xác nhận lợn đã bình tuyển đạt chất lượng của cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện (đối với lợn đực địa phương).		x
	Phiếu kiểm dịch vận chuyển (lợn đực nhập từ tỉnh khác về).	x	
	Biên bản nghiệm thu điều kiện cơ sở sản xuất, mua bán tinh giống vật nuôi của cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện.	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có).</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1.		

b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện: Đảm bảo điều kiện sản xuất tinh giống vật nuôi theo quy định của Luật Chăn nuôi; quy mô tối thiểu 03 con lợn đực giống đảm bảo tiêu chuẩn, chất lượng để khai thác tinh nhân tạo. Đối với lợn đực bản địa đã được cơ quan quản lý về chăn nuôi của cấp huyện bình tuyển chọn lọc.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công.			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc)				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định:	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh Lào Cai.			- Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và thú y - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc.	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ:	- Lãnh Chi cục Chăn	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của sở kèm

	+ Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	nuôi và Thú y.		theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở NN&PTNT và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Chăn nuôi và Thú y hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính.	
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả . - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan.	Giờ hành chính.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

14. Quy trình: QT-14.

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ phát triển sản xuất nuôi cá lồng trên sông, hồ.

b) Nội dung quy trình.

b.1	Cơ sở pháp lý.		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC.	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>).	x	
	Giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè được cơ quan có thẩm quyền cấp.		x
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có).</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1.		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: Tổ chức, cá nhân sản xuất đầu tư nuôi cá lồng được hỗ trợ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:		

	- Lồng nuôi cá thuộc kế hoạch phát triển thủy sản hàng năm, được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. - Quy mô tối thiểu từ 20 m³/01 lồng. - Lồng nuôi cá phải đạt tiêu chuẩn: Hệ thống khung làm bằng sắt thép hoặc tre, gỗ; hệ thống phao đỡ bằng thùng phi nhựa, kim loại hoặc phao xốp có bọc; vách lồng làm bằng lưới nylon, lưới chất dẻo (PE, PA...), hoặc lưới sắt, mắt lưới phải đảm bảo theo quy trình nuôi đối với từng loại cá.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công.			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc)				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định:	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh Lào Cai.			- Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Chăn nuôi và thú y - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc.	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở NN&PTNT và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

		công.		- Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Chăn nuôi và Thú y hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc):				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hệ ngày trả kết quả + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính.	
Bước 9	- Thống kê và theo dõi.	- Công chức tiếp nhận hồ	Giờ hành chính.	- Phiếu kiểm soát quá trình

	- Lưu hồ sơ theo quy định.	sơ và trả kết quả . - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan.		giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT- VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

15. Quy trình: QT-15**a) Tên quy trình:** Thủ tục hỗ trợ tưới tiên tiến, tiết kiệm nước.**b) Nội dung quy trình**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung Điều 16 Quy định kèm theo Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh)	x	
	Bản sao chứng thực hợp đồng liên kết đối với tổ chức		x
	Bản vẽ hoàn công được lập trên cơ sở thiết kế mẫu, thiết kế điển hình theo hướng dẫn của	x	

	Ủy ban nhân dân tỉnh				
	Biểu tổng hợp kinh phí được lập trên cơ sở khối lượng hoàn công và báo giá của Sở Giao thông vận tải - Xây dựng tại thời điểm xây dựng công trình hoặc hoá đơn do cơ quan thuế ban hành.			x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)				
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1				
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu điều kiện thực hiện: Các hợp tác xã, tổ hợp tác đầu tư xây dựng hệ thống tưới tiên tiến, tiết kiệm nước được hỗ trợ phải đáp ứng các điều kiện sau: Có quy mô cây trồng tối thiểu 50ha; Có hợp đồng liên kết với hộ gia đình hoặc cá nhân trực tiếp sản xuất; Hệ thống tưới được đầu tư hoàn thành và được cơ quan chuyên môn cấp huyện nghiệm thu.				
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.				
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công				
b.6	Phí, lệ phí: Không.				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1	

* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc)				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết Chi cục Thủy lợi tỉnh Lào Cai.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Chi cục Thủy lợi - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc.	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông

	+ Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.			tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Thủy lợi	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	- Lãnh Chi cục Thủy lợi	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Thủy lợi - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở NN&PTNT và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại	0,5 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do.

		quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Thủy lợi hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN& PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 5	- Xem xét, ký duyệt: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính.	

Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan.	Giờ hành chính.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

16. Quy trình: QT-16

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ đầu tư cơ sở giết mổ tập trung quy mô nhỏ.

b) Nội dung quy trình.

b.1	Cơ sở pháp lý.		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>).	x	
	Bản sao Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của cơ quan có thẩm quyền (<i>đối với các dự án thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định</i>		

	<i>của Luật Đầu tư) hoặc bản sao Văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (đối với các dự án không thuộc diện phải chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư).</i>		x
	Bản sao Giấy phép môi trường hoặc quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của Luật bảo vệ môi trường.		x
	Quyết định phê duyệt dự án và quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (<i>đối với dự án có tổng mức đầu tư trên 15 tỷ đồng</i>), kèm theo hồ sơ thiết kế cơ sở và thiết kế bản vẽ thi công (<i>thuyết minh, bản vẽ, dự toán</i>) hoặc quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (<i>đối với dự án có tổng mức dưới 15 tỷ đồng</i>), kèm theo hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công (<i>thuyết minh, bản vẽ, dự toán</i>).	x	
	Hồ sơ hoàn công (<i>bản vẽ hoàn công, bảng tổng hợp kinh phí</i>).	x	
	Hợp đồng thi công xây dựng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn do cơ quan thuế ban hành (hóa đơn) của đơn vị thi công xây dựng. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn để mua trang thiết bị (nếu có).	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có).</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1.		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ. Yêu cầu điều kiện thực hiện: Cơ sở được hỗ trợ phải đáp ứng đủ các điều kiện, xây dựng trong khu quy hoạch giết mổ gia súc, gia cầm tập trung hoặc có quyết định chấp thuận cho phép đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu chưa có quy hoạch được duyệt; bảo đảm vệ sinh thú y, an toàn phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; công suất hoạt động tối thiểu 10 con gia súc/ngày đêm hoặc 200 con gia cầm/ngày đêm hoặc 5 con gia súc và 100 con gia cầm/ngày đêm.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.		

	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công.			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết - Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	- Chi cục Chăn nuôi và Thú y + Tiếp nhận hồ sơ. + Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y	0,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở. - Đoàn kiểm tra.	22,5 ngày làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số

				<i>02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).</i>
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	02 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của Sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của Đoàn liên ngành (<i>Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).

Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT.	01 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ). - Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Công chức được phân công giải quyết hồ sơ phối hợp văn thư Sở NN&PTNT và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc.	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của Sở nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Chăn nuôi và Thú y hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	- Văn thư Sở NN&PTNT, công chức được phân công giải quyết hồ sơ và công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung	Giờ hành chính.	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh.

		tâm phục vụ hành chính công.		
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh: (05 ngày làm việc):				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 giờ làm việc.	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có). + Trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	- Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày làm việc.	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày làm việc.	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc.	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo VP UBND tỉnh. - Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính.	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai. - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch quầy giao dịch của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc.	- Kết quả giải quyết TTHC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính.	
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả . - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan.	Giờ hành chính.	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

17. Quy trình: QT-17

a) Tên quy trình: Thủ tục hỗ trợ phát triển Hợp tác xã nông nghiệp

b) Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai. 2. Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị quyết số 26/2020/NQ-HĐND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách khuyến khích phát triển sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh Lào Cai.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (<i>Mẫu số 01, Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh</i>)	x	
	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã		x
	Hợp đồng thuê lao động	x	
	Sơ yếu lý lịch và văn bằng chứng chỉ của người lao động được thuê		x
	Báo cáo tình hình hoạt động trong 06 tháng kể từ khi đi vào hoạt động đối với các HTX mới thành lập; Báo cáo tình hình hoạt động trong 02 năm gần nhất của HTX đối với các HTX được	x	

	hỗ trợ			
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp qua môi trường mạng (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: - Hợp tác xã thành lập hoạt động theo Luật HTX; duy trì hoạt động sản xuất kinh doanh thường xuyên; sử dụng ít nhất 30% lao động tại địa phương; - Lao động tuyển dụng có trình độ cao đẳng trở lên, chuyên ngành kế toán hoặc chuyên môn phù hợp với lĩnh vực hoạt động của Hợp tác xã; có hợp đồng lao động theo quy định Luật Lao động			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 34 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công			
b.6	Phí, lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1
* Quy trình giải quyết tại Sở Nông nghiệp và PTNT (29 ngày làm việc):				

Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết Chi cục Phát triển nông thôn	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 3	- Chi cục Chi cục Phát triển nông thôn + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn - Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý, đề xuất phương án giải quyết: - Thẩm định, kiểm tra pháp lý: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do; + Trường hợp cần giải trình bổ sung hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo Chi cục Chi cục Phát triển nông thôn - Lãnh đạo phòng. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do (nếu có). - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

	+ Hồ sơ đầy đủ đáp ứng yêu cầu: Đề xuất phương án giải quyết.			
	- Giải quyết hồ sơ: + Lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp liên quan đến kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Tham mưu văn bản trình lãnh đạo Chi cục kiểm duyệt chuyển lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký văn bản mời các cơ quan phối hợp tổ chức nghiệm thu tại cơ sở. + Kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở: Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày đơn vị giải quyết hồ sơ ký văn bản mời.	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Lãnh đạo Chi cục Chi cục Phát triển nông thôn - Lãnh đạo phòng. - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ - Đoàn kiểm tra	22,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Văn bản mời các cơ quan phối hợp kiểm tra, nghiệm thu thực tế tại cơ sở. - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh).
Bước 5	- Tổng hợp, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra: + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở tổ chức, cá nhân đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hỗ trợ. + Trường hợp nghiệm thu tại cơ sở, tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hỗ trợ: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị của sở kèm theo (quyết định hỗ trợ) hoặc dự thảo văn bản của sở trả lời nêu rõ lý do không được (nếu có). - Biên bản nghiệm thu tại cơ sở của đoàn liên ngành (Mẫu số 02, Phụ lục số 03 kèm theo Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của HĐND tỉnh). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

				- Bộ hồ sơ.
Bước 6	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối khiếm duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục PTNT	01 ngày làm việc	- Kiểm duyệt Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ) hoặc kiểm duyệt Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NN&PTNT	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của sở kèm theo dự thảo (quyết định hỗ trợ) hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do không được. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Sở NN&PTNT - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư và Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của	0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị của Sở kèm theo dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời của sở nêu rõ lý do - Phiếu kiểm soát quá trình giải

		Sở NN&PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.		quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 10	- Phối hợp với Chi cục Phát triển nông thôn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Văn thư Sở NN&PTNT - Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở NN&PTNT	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh
* Quy trình giải quyết tại Ủy ban nhân dân tỉnh (05 ngày làm việc):				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp, hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 02-Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 03-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 05-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Mẫu số 06-Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.

Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ. - Mẫu số 05- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ thông báo cho Sở NN&PTNT. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm tra hồ sơ. + Lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có). + Trình Lãnh đạo VP UBND tỉnh	Chuyên viên được phân công giải quyết hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/tài liệu liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Bộ hồ sơ.
Bước 4	- Kiểm duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Kiểm duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối kiểm duyệt, chuyển trả Chuyên viên trình.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời. - Bộ hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 5	- Xét duyệt hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Từ chối ký duyệt, chuyển trả công chức được phân công xử lý hồ sơ	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05-Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Công chức được phân công giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 7	- Phát hành văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công. - Tiếp nhận kết quả, chuyển cho quầy giao dịch của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Chuyên viên được phân xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư và công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 8	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Sở NN&PTNT).	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ. - Hồ sơ lưu theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				