

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2299/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 4515/TTr-SNNMT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải

quyết TTTC trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025. Danh mục TTHC trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 26/4/2025 không được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này, vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1123/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (01 TTHC)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.003434	Hồ trợ dự án liên kết	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; - Điều 40 Nghị định số 131/2025 ND-CP ngày 12/6/2025 quy định phân định phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

II. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (04 TTHC)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.003727.000.00.00.H48	Công làng truyền thống nhận nghề	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành tỉnh tỉnh Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận thứ 2 tại phường Kon Tum tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Khoản 1 Điều 39 Nghị định số 131/2025 NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định phân định phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Sửa đổi, bổ sung: thẩm quyền lập hồ sơ (từ UBND cấp huyện chuyển thành UBND cấp xã).
2	1.003712.000.00.00.H48	Công nghệ truyền thống nhận			
3	1.003695.000.00.00.H48	Công làng nghề nhận			
4	1.003397.000.00.00.H48	Hỗ trợ dự án liên kết		Khoản 6 Điều 39 Nghị định số 131/2025 NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định phân định phân quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Sửa đổi, bổ sung: cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định hồ sơ (từ lãnh đạo UBND huyện thành lãnh đạo UBND xã)

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN PHỤC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1123/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn "Hồ sơ").

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn theo quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
- + Chi cục Phát triển nông thôn, viết tắt là: “Chi cục”.

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI (04 TTHC)

1. Công nhận nghề truyền thống

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý - Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý phụ trách phòng	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	10 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xem xét/đề xuất	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phụ trách phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	05 ngày làm việc	Hồ sơ

B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Trình, dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp	01 ngày làm việc	Hồ Sơ
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản

			(nếu có).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

2. Công nhận làng nghề

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.

B2: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý phụ trách phòng	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	10 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xem xét/đề xuất	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; Trưởng hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phụ trách phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	05 ngày làm việc	Hồ sơ
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ Sơ
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.

B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

3. Công nhận làng nghề truyền thống

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi xử lý	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý phụ trách phòng	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thẩm định và xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	10 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xem xét/đề xuất	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; Trưởng hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phụ trách phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	05 ngày làm việc	Hồ sơ
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Trình, dự thảo Quyết định.

B7: Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ Sơ
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)

B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

4. Hỗ trợ dự án liên kết

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý	Chủ đầu tư dự án liên kết; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công cho Chi cục xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho chuyên viên xử lý.	Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

B4: Xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Thành lập Hội đồng thẩm định.	- Chi cục; - Sở NN&MT	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
B5: Hợp thẩm định	Hợp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	01 ngày làm việc	Biên bản họp thẩm định
B6: Xem xét/đề xuất	- <i>Trường hợp 1:</i> Hồ sơ không đủ điều kiện	Sở thông báo và nêu rõ lý do cho Chủ đầu tư dự án liên kết	10 ngày làm việc	Thông báo
	- <i>Trường hợp 2:</i> Hồ sơ đủ đủ điều kiện thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo: - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	- Hội đồng thẩm định	09 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh
B7: Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ Sơ
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Chủ đầu tư dự án liên kết	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ (01 TTHC)

1. Hồ trợ dự án liên kết (cấp xã)

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 1; - Hồ sơ
B2: Phân công xử lý của Lãnh đạo UBND xã	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về UBND xã xử lý Lãnh đạo UBND xã phân công cho cơ quan chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của cơ quan chuyên môn	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Thành lập Hội đồng thẩm định.	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
B5: Hợp thẩm định	Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	01 ngày làm việc	Biên bản họp thẩm định

	- <i>Trường hợp 1:</i> Hồ sơ không đủ điều kiện	Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã tham mưu UBND xã thông báo và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân	03 ngày làm việc	Thông báo
B6: Xem xét/đề xuất	- <i>Trường hợp 2:</i> Hồ sơ đủ đủ điều kiện thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo: - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	03 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định của UBND xã
B7: Xem xét trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định của UBND xã
B8: Xem xét và ký duyệt quyết định của UBND xã	Lãnh đạo UBND xã xem xét báo cáo thẩm định, tờ trình và ký Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định của UBND xã
B9: Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01