**PHỤ LỤC II**

**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**

*(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 sơtheo 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 ngàylàm 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 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 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 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 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 vviệc | - 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 số 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) |

**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 lýLãnh 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 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 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 số 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 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 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 số 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: Họp thẩm định**  | Họp Hội đồng thẩm định  | Hội đồng thẩm định | 01 ngày làm việc | Biên bản họp thẩm định |
| **B6: Xem xét/đề xuất** | ***- Trường hợp 1:*** 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 |
| ***- Trường hợp 2:*** 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 số 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. **Hỗ 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: Họp thẩm định**  | Họp Hội đồng thẩm định  | Hội đồng thẩm định | 01 ngày làm việc | Biên bản họp thẩm định |
| **B6: Xem xét/đề xuất** | ***- Trường hợp 1:*** 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 |
| ***- Trường hợp 2:*** 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 |