

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH
MỤC TIÊU QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.014736	Lựa chọn, phê duyệt dự án phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị	Thời gian cụ thể giải quyết thủ tục hành chính được xác định tại Kế hoạch thực hiện các hoạt động phát triển sản xuất của từng cơ quan theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 358/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia. Trong đó, việc công khai thông tin và hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án được thực hiện như sau:	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 Quảng Ngãi; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	Nghị định số 358/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			- Công khai kết quả đánh giá của Hội đồng tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin của cơ quan quản lý dự án, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo đánh giá của Hội đồng. - Trong thời hạn công khai thông tin, nếu nhận được kiến nghị của chủ trì liên kết, cơ quan được giao thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất phải có văn bản trả lời chủ trì liên kết trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị của chủ trì liên kết. - Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai thông tin, cơ quan được giao thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định lựa chọn từng dự án.	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.		

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (02 TTHC)**

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.014736	Lựa chọn, phê duyệt dự án phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị	Thời gian cụ thể giải quyết thủ tục hành chính được xác định tại Kế hoạch thực hiện các hoạt động phát triển sản xuất của từng cơ quan theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 358/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia. Trong đó, việc công khai thông tin và hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án được thực hiện như sau: - Công khai kết quả đánh giá của Hội đồng tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin của cơ quan quản lý dự án, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có báo	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu 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 .	Không	Nghị định số 358/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			cáo đánh giá của Hội đồng. - Trong thời hạn công khai thông tin, nếu nhận được kiến nghị của chủ trì liên kết, cơ quan được giao thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất phải có văn bản trả lời chủ trì liên kết trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị của chủ trì liên kết. - Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai thông tin, cơ quan được giao thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định lựa chọn từng dự án.			
2	1.014737	Lựa chọn, phê duyệt dự án phát triển sản xuất	Thời gian cụ thể giải quyết thủ tục hành chính được xác định tại Kế hoạch thực hiện các hoạt			

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		cộng đồng	động phát triển sản xuất của phòng chuyên môn cấp xã theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 358/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia. Trong đó: - Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất dự án: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 358/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia. - Thời gian công khai thông tin và hoàn thiện hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án được thực hiện như sau: + Công khai kết quả lựa chọn			

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			của Tổ đánh giá tại trụ sở làm việc trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo đánh giá của Tổ. + Trong thời hạn công khai thông tin, nếu nhận được kiến nghị của tổ, nhóm hộ, cơ quan được giao thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất phải có văn bản trả lời chậm nhất không quá 05 ngày làm việc. + Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày công khai thông tin, cơ quan được giao thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định lựa chọn dự án.			

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH
MỤC TIÊU QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,
ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NNMT”.
- + Chi cục Phát triển nông thôn thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Chi cục”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.
- + Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là: “Văn phòng HĐND và UBND cấp xã”.

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (01 TTHC)**

1. Lựa chọn, phê duyệt dự án phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đầy đủ và 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.	- Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết. - Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý.	- Công chức tại Trung tâm. - Nhân viên bưu chính.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc chi cục		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu thành lập hội đồng 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. Hợp hội đồng; đăng tải kết quả họp hội đồng thẩm định trên trang web của Sở.	Chuyên viên Chi cục được giao nhiệm vụ	10 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Biên bản họp hội đồng thẩm định.
B5: Xem xét trình hồ sơ phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo Chi cục xem xét hoàn chỉnh hồ sơ trên cơ sở kết quả họp hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B6: Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh và phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT. - Văn thư Sở NNMT.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định, văn bản (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý,	Công chức, viên chức tại trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc văn bản (nếu có).
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc văn bản (nếu có).
B9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc văn bản (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc văn bản (nếu có).
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc văn bản (nếu có).
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc văn bản (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành và chuyển kết quả	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức thuộc phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: 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 tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01, giấy ủy quyền (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Hồ sơ lưu trữ.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (02 TTHC)

1. Lựa chọn, phê duyệt dự án phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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.	- Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 02, 03. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc trả hồ sơ bằng văn bản (nếu nhận hồ sơ qua đường bưu điện) và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã phân công xử lý: - Trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	09 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
B5: Thẩm định hồ sơ	- Họp Hội đồng thẩm định. - Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được uỷ quyền). - Xử lý trên phần mềm.	Hội đồng thẩm định	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.
B6: Xem xét/đề xuất, ký duyệt	B6a: Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định: - Văn phòng HĐND và UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết	- Văn phòng HĐND và UBND cấp xã. - Lãnh đạo UBND cấp xã.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định. - Chủ tịch UBND xã xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.			- Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.
	B6b: Trường hợp Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã quyết định: - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã		
B7: Hoàn thiện kết quả	B7a: Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định: - Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn cấp xã. - Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã kiểm tra lại, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả theo quy định.	- Văn thư UBND cấp xã. - Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	B7b: Trường hợp Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã quyết định: - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã		kiện.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01, giấy ủy quyền (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Hồ sơ lưu trữ.

2. Lựa chọn, phê duyệt dự án phát triển sản xuất cộng đồng

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp 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.	Cộng đồng dân cư; công chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 02, 03. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc trả hồ sơ cho Cộng đồng dân cư bằng văn bản (nếu nhận hồ sơ qua đường bưu điện) và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	chính công cấp xã		
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Thành lập Tổ thẩm định. - Xử lý trên phần mềm.	Công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Quyết định thành lập Tổ thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Thẩm định hồ sơ	- Hợp Tổ thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ dự án. - Tổ thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được uỷ quyền phê duyệt dự án, phương án hoặc thông báo dự án, phương án không đủ điều kiện. - Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Xử lý trên phần mềm.	Tổ thẩm định	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Công văn hoặc Tờ trình của Tổ thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét/ đề xuất, ký duyệt hồ sơ	B6a: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã quyết định: - Văn phòng HĐND và UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định. - Chủ tịch UBND xã xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	- Văn phòng HĐND và UBND cấp xã. - Chủ tịch UBND cấp xã.	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
	B6b: Trường hợp Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được uỷ quyền quyết định: - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Hoàn thiện kết quả	B7a: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã quyết định: - Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã. - Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã kiểm tra lại, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả theo quy định.	- Văn thư UBND cấp xã. - Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng.
	B7b: Trường hợp Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã quyết định: - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Kiểm tra lại; thực hiện số hóa, lưu kho kết quả và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã		
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01, giấy ủy quyền (nếu có). - Hồ sơ lưu trữ.