

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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 giải quyết của các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện 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 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của HĐND tỉnh ban hành Quy định nội dung hồ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án sản xuất, lựa chọn đơn vị đặt hàng trong thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của HĐND tỉnh Quy định nội dung hồ trợ,

mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục lựa chọn dự án, kế hoạch phương án sản xuất, lựa chọn đơn vị đặt hàng trong thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, ;

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 Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 5473/TTr-SNNPTNT ngày 08/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC 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, đơn vị

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn

Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng 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 ký. Quyết định này sửa đổi, thay thế một số nội dung của Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 12/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

trong lĩnh vực quản lý đầu tư công thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, như sau:

1. Sửa đổi tên lĩnh vực: “**Quản lý đầu tư công**” đã được công bố tại Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 12/9/2023 thành tên lĩnh vực: “**Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn**”.

2. Quy trình nội bộ được công bố tại Quyết định này thay thế nội dung Quy trình nội bộ tương ứng đã được công bố tại Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 12/9/2023.

3. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 12/9/2023 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 Phát triển nông thôn, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(x).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ: NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
VÀ UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số ~~1091~~ /QĐ-UBND ngày 29/12/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, SỞ LAO ĐỘNG
- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

STT	Tên thủ tục hành chính
I	<i>Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn</i>
1	Lựa chọn dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND
CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính
I	<i>Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn</i>
1	Lựa chọn dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.
2	Hỗ trợ dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Hỗ trợ dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Ghi chú: Phân in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã (Sau khi Cộng đồng dân cư xây dựng hồ sơ đề nghị dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất theo mẫu quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 và Điều 1 Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của HĐND tỉnh nộp về xã. UBND cấp xã có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập Tờ trình kèm theo).

* Trường hợp 1: Khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã sẽ kiểm tra hồ sơ, thủ tục:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện các bước tiếp theo.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã trả trực tiếp cho người nộp hồ sơ để Cộng đồng dân cư điều chỉnh, bổ sung cho đủ điều kiện.

* Trường hợp 2: Khi tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã sẽ kiểm tra hồ sơ, thủ tục:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì thực hiện các bước tiếp theo.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã trình Lãnh đạo UBND cấp xã thông báo trả hồ sơ cho Cộng đồng dân cư bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ bảy, Chủ nhật, ngày lễ, Tết).

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cộng đồng dân cư, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã, phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần cấp huyện tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất và quyết định đơn vị, bộ phận giúp việc cho

Tổ thẩm định. Thành phần Tổ thẩm định bao gồm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện; thành viên của *Tổ thẩm định* gồm: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất của cộng đồng, lãnh đạo phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm về thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất do cộng đồng bình chọn (nếu có). *Tổ thẩm định tổ chức thẩm định dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất và trình phê duyệt.*

- *Trường hợp 1: Trường hợp dự án đủ điều kiện trình phê duyệt thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của Tổ thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng Phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần của huyện quyết định phê duyệt dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất do cộng đồng dân cư đề xuất. Nội dung quyết định phê duyệt dự án, phương án theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 22 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 13 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP của Chính phủ.*

- *Trường hợp 2: Trường hợp dự án không đủ điều kiện trình phê duyệt thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi Tổ thẩm định tổ chức thẩm định xong, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản gửi Ủy ban nhân dân xã nơi dự kiến triển khai thực hiện dự án để thông báo cho cộng đồng dân cư biết, trong đó nêu rõ lý do từ chối.*

Bước 3: Trả kết quả

Nhận kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND *cấp xã* hoặc qua đường bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND *cấp xã*.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Mẫu thực hiện theo các Mẫu số 01, 02 kèm theo Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính và 04 bộ bản chụp.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cộng đồng dân cư, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện, hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần của huyện; phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần của huyện tham mưu cho UBND huyện thành lập Tổ thẩm định dự án; Tổ thẩm định tổ chức thẩm định dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất và trình phê duyệt.

- Trường hợp dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất đủ điều kiện trình phê duyệt thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, khi nhận được Tờ trình của Tổ thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng Phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần của huyện quyết định phê duyệt dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất do cộng đồng dân cư đề xuất.

- Trường hợp dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất không đủ điều kiện trình phê duyệt thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi Tổ thẩm định tổ chức thẩm định xong UBND cấp huyện có văn bản gửi UBND xã nơi dự kiến triển khai thực hiện dự án để thông báo cho cộng đồng dân cư biết, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất do cộng đồng dân cư đề xuất.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng Phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần của huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần của huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất do cộng đồng dân cư đề xuất.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thực hiện theo các Mẫu số 01, 02 kèm theo Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Nghị định số 38/2023/NĐ-CP ngày 24/6/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính

phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án sản xuất, lựa chọn đơn vị đặt hàng trong thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục lựa chọn dự án, kế hoạch, phương án sản xuất, lựa chọn đơn vị đặt hàng trong thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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 GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 1991/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 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 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- 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 tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải 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 dùng 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, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu ((Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật 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”;
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện gọi tắt: “Bộ phận Một cửa cấp huyện” .

1. Hồ trợ dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Thời hạn giải quyết: 07 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 (nếu có).	Cộng đồng dân cư; công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Công văn hoặc Thông báo của UBND xã
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND 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			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, tổng hợp, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình lãnh đạo UBND cấp xã đề xuất UBND huyện phê duyệt hồ sơ.	Công chức cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND cấp xã.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình UBND

					cấp xã.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Tờ trình UBND cấp xã.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện					
B6: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	- Kiểm tra, nhận hồ sơ giấy, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). - Tiếp nhận dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn để xử lý.	Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	02 giờ làm việc		- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện phân công chuyên viên xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	02 giờ làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B8: 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 Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		Quyết định thành lập Tổ thẩm định.

B9: 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 huyện hoặc Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Chủ tịch 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	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn hoặc Tờ trình của Tổ thẩm định; - Dự thảo Quyết định
B10: Xem xét/ đề xuất, ký duyệt hồ sơ	B10a: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định: - Văn phòng HDND và UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định. - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	Chủ tịch UBND cấp huyện		
	B10b: Trường hợp Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện được uỷ quyền quyết định: - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
	B10c: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã được uỷ quyền quyết định: - Công chức cấp xã kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định. - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	Chủ tịch UBND cấp xã		

B11: Hoàn thiện kết quả	B11a: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định: - Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn cấp huyện. - Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng
	B11b: Trường hợp Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện: - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.		
	B11c: Trường hợp Chủ tịch 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND cấp xã		
B12: 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01, giấy ủy quyền (nếu có). - Hồ sơ lưu trữ.