

THÔNG BÁO

Công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện Quyết định số 4473/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, Ủy ban nhân dân (UBND) xã Thanh Đông thông báo như sau:

1. Nội dung công khai

Công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã theo Quyết định số 4473/QĐ-UBND, gồm 01 thủ tục hành chính.

Danh mục, trình tự, trách nhiệm và thời gian thực hiện chi tiết được công khai tại Phụ lục kèm theo Thông báo này. Việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả được thực hiện theo đúng Quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định số 4473/QĐ-UBND.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.

3. Tổ chức thực hiện

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

- Nghiên cứu, cập nhật đầy đủ Danh mục và quy trình nội bộ được phê duyệt;
- Tiếp nhận, hướng dẫn, chuyển xử lý và trả kết quả hồ sơ đúng quy định, đúng thời gian;
- Theo dõi việc giải quyết hồ sơ, kịp thời phối hợp với phòng chuyên môn khi có phát sinh vướng mắc;
- Hướng dẫn đầy đủ, kịp thời cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

b) Phòng Kinh tế xã chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện, bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy trình, đúng thời gian theo Quyết định số 4473/QĐ-UBND.

Trên đây là Thông báo công khai Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã./.

- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- LĐVP và CVVP (lqduy);
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTHCC (ttathu).

- Luru: VT, TTHCC (ttathu).

- Luru: VT, TTHCC (ttathu). *Whimb*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Quang Đáng

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	3.000611	Đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP (Mã TTHC: 3.000611). Tổng thời gian giải quyết TTHC là 15 ngày làm việc (120 giờ).

I. TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI UBND CẤP XÃ (15 ngày làm việc)

II. TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI UBND CẤP TỈNH (3 sao, 4 sao): ít nhất 02 đợt gồm:

+ **Đợt 01:** Trước ngày 30/6 đối với các hồ sơ được UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/4;

+ **Đợt 02:** Trước ngày 30/12 đối với các hồ sơ được UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/10.

III. TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG (5 sao): ít nhất 02 đợt, gồm:

+ **Đợt 01:** Trước ngày 30/9 đối với các hồ sơ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị trước ngày 30/7;

+ **Đợt 02:** Trước ngày 30/3 đối với các hồ sơ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị trước ngày 30/01.

*** Ghi chú:** Phần II và III không tính thời gian xử lý.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ biểu mẫu
I	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (15 ngày làm việc)			
B1	Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Tiếp nhận: Phiếu đăng ký (Mẫu số 01), Báo cáo tự đánh giá (Mẫu số 02) và hồ sơ kèm theo.	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	- Phiếu yêu cầu bổ sung/Phiếu từ chối hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ biểu mẫu
				- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	- Trường hợp chưa đầy đủ/không hợp lệ: Lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc phiếu từ chối			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối hồ sơ
	- Trường hợp đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận, hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Phân công người xử lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Kiểm tra chi tiết thành phần nội dung. - Nếu chưa đạt, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung. - Nếu đủ điều kiện, tiến hành chuyển sang bước đánh giá (B4).	Chuyên viên xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có)
B4	Tổ chức lấy ý kiến và dự thảo Báo cáo đánh giá: - Thẩm định, đánh giá sơ bộ hồ sơ. - Tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp với các bộ phận liên quan. - Tổng hợp ý kiến dự thảo Báo cáo đánh giá sản phẩm (Mẫu số 03) và văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	60 giờ làm việc	- Mẫu số 03: Báo cáo đánh giá một số nội dung của hồ sơ. - Văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP của UBND xã.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ biểu mẫu
	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện, ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	16 giờ làm việc	
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả: - Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện và chuyển văn thư.	Lãnh đạo UBND xã	16 giờ làm việc	- Mẫu số 03: Báo cáo đánh giá một số nội dung của hồ sơ. - Văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP của UBND xã.
B6	Văn thư phát hành và lưu trữ: - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 03: Báo cáo đánh giá một số nội dung của hồ sơ. - Văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP của UBND xã. - Hồ sơ đăng ký.
B7	Chuyển hồ sơ liên thông: - Kiểm tra, gửi toàn bộ hồ sơ, báo cáo đánh giá về sản phẩm, văn bản đề nghị của UBND xã đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Sở Nông nghiệp và Môi trường xử lý (cơ quan tham mưu quản lý OCOP cấp tỉnh). - Thông tin cho tổ chức, cá nhân biết tình hình xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 03: Báo cáo đánh giá một số nội dung của hồ sơ. - Văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP của UBND xã. - Hồ sơ đăng ký.
II	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường (Sở NN&MT)): Không tính thời gian. Thực hiện theo quy định đánh giá phân hạng sản phẩm OCOP cấp tỉnh (tổ chức ít nhất 02 đợt/năm:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ biểu mẫu
	- Đợt 01: Trước ngày 30/6 đối với các hồ sơ được UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/4; - Đợt 02: Trước ngày 30/12 đối với các hồ sơ được UBND cấp xã đề nghị trước ngày 30/10.			
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông: - Kiểm tra, số hóa và lưu trữ điện tử. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy và điện tử) về Sở NN&MT (Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng (Chi cục PTNT&QLCL)).	Trung tâm PVHCC tỉnh		Hồ sơ số hóa
B2	Thẩm định hồ sơ tại Sở NN&MT (Chi cục PTNT&QLCL): - Kiểm tra tính pháp lý, thành phần và nội dung hồ sơ. - Hướng dẫn bổ sung (nếu cần).	Lãnh đạo Chi cục, Trưởng phòng và chuyên viên Phòng Quản lý chế biến và Phát triển thị trường Phòng QLCB&PTTT - Chi cục PTNT&QLCL		
B3	Tổ chức họp Hội đồng OCOP: - Tổ chức họp Hội đồng OCOP và Tổ tư vấn đánh giá, phân hạng sản phẩm. - Tổng hợp kết quả, dự thảo Quyết định công nhận sản phẩm 3 sao, 4 sao và Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh.	Hội đồng, Tổ tư vấn HĐ, Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLCB&PTTT		- Biên bản họp Hội đồng; - Tờ trình của Sở; - Dự thảo Quyết định.
B4	Thẩm định, ký duyệt và Ban hành Quyết định (tại UBND tỉnh): - Văn thư Sở chuyển hồ sơ qua Trung tâm PVHCCC tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh. - Chuyên viên kiểm tra, Lãnh đạo Phòng Quản lý các CTMTQG xem xét, duyệt hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở; Trung tâm PVHCC tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh		Quyết định công nhận 3, 4 sao, giấy chứng nhận;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ biểu mẫu
	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, ký nháy trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét. - Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký số ban hành Quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận. - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh đóng dấu, phát hành chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh.			
B5	Trả kết quả sản phẩm đạt 3, 4 sao và chuyển liên thông hồ sơ tiềm năng 5 sao: - Đối với sản phẩm 3, 4 sao: Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân (qua Trung tâm PVHCC hoặc bưu chính); kết thúc hồ sơ trên hệ thống. - Đối với sản phẩm đạt tiềm năng 5 sao: Chuyển liên thông về Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục PTNT&QLCL) để lập thủ tục trình Bộ NN&MT.	Trung tâm PVHCC tỉnh		- Quyết định công nhận 3, 4 sao, giấy chứng nhận; - Quyết định công nhận sản phẩm tiềm năng 5 sao.
B6	Xử lý và chuyển hồ sơ 5 sao lên Bộ Nông nghiệp và Môi trường: - Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục PTNT&QLCL) dự thảo văn bản trình UBND tỉnh. - Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Quản lý các CTMTQG) thẩm định, trình Lãnh đạo Văn phòng ký phát hành văn bản, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh. - Trung tâm PVHCC tỉnh chuyển hồ sơ chính thức lên Bộ Nông nghiệp và Môi trường để tiếp tục đánh giá cấp quốc gia.	Sở NN&MT (Chi cục PTNT&QLCL), Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Quản lý các CTMTQG), Trung tâm PVHCC tỉnh		- Quyết định công nhận kết quả, hồ sơ sản phẩm tiềm năng 5 sao; - Công văn đề nghị của UBND tỉnh.
III	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sản phẩm OCOP 5 sao): Không tính thời gian.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ biểu mẫu
	- Thực hiện theo quy định đánh giá phân hạng sản phẩm OCOP cấp quốc gia (tổ chức ít nhất 02 đợt/năm: + Đợt 01: Trước ngày 30/9 đối với các hồ sơ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị trước ngày 30/7; + Đợt 02: Trước ngày 30/3 đối với các hồ sơ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị trước ngày 30/01. - Trả kết quả sản phẩm đạt 5 sao và thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống.	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Theo quy định của Bộ	Quyết định công nhận sản phẩm OCOP đạt 5 sao cấp quốc gia, giấy chứng nhận sản phẩm đạt 5 sao