

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1820/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 3187/TTr-SNNMT ngày 27 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp xã. *(Phần I. Danh mục quy trình).*

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung thành phố Huế *(Phần II. Nội dung quy trình nội bộ).*

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Thay thế số thứ tự 01, 02, 03, 06 của mục I và số thứ tự 01 của mục II tại phần I (Danh mục Quy trình) và số thứ tự 01, 02, 03, 06 của mục A và số thứ tự 01 của mục B tại phần II (Quy trình nội bộ) ban hành kèm theo Quyết định số 1218/QĐ-UBND ngày 26/4/2025 của UBND thành phố về việc Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Huế; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND TP Huế;
- Các PCVP UBND TP Huế;
- Sở Khoa học và Công nghệ (phối hợp);
- Công TTĐT, TTPVHCC TP thành phố;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Hải Minh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA
LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1945 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (04 TTHC)		
1.	Công nhận làng nghề truyền thống	1.003727	Quyết định số 1820/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Công bố 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã
2.	Công nhận nghề truyền thống	1.003712	
3.	Công nhận làng nghề	1.003695	
4.	Hỗ trợ dự án liên kết	1.003397	
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)		
1.	Hỗ trợ dự án liên kết	1.003434	Quyết định số 1820/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Công bố 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp xã

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên thủ tục: Công nhận làng nghề truyền thống (1.003727)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 25 ngày, UBND thành phố 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG		200 giờ
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ - Tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết.	180 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố Huế (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Phê duyệt bản thảo Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố về việc xét công nhận danh hiệu Làng nghề truyền thống.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02 giờ
II	QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ		40 giờ
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PV hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả Bộ phận TN&TKQ của Sở và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thụ lý.	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 5	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ

2. Tên thủ tục: Công nhận nghề truyền thống (1.003712)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 25 ngày, UBND thành phố 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG		200 giờ
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ - Tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết. - Dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố Huế (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	180 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Phê duyệt bản thảo tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố về việc xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
II	QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ		40 giờ
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PV hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả Bộ phận TN&TKQ của Sở và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thụ lý.	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 5	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	02 giờ
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ

3. Tên thủ tục: Công nhận làng nghề (1.003695)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, trong đó: Sở Nông nghiệp và Môi trường 25 ngày, UBND thành phố 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG		200 giờ
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ. - Xem xét, thẩm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ - Tổng hợp dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo giải quyết. - Dự thảo Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố Huế (kèm theo biên bản cuộc họp của Hội đồng xét công nhận danh hiệu Nghề truyền thống, Làng nghề và Làng nghề truyền thống)	180 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Phê duyệt bản thảo tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố về việc xét công nhận danh hiệu làng nghề.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình hồ sơ liên thông lên UBND thành phố.	02 giờ
Bước 7	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	02 giờ
II	QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ		40 giờ
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PV hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả Bộ phận TN&TKQ của Sở và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thụ lý.	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	28 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ
Bước 5	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã / Doanh nghiệp cung ứng	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ

4. Tên thủ tục: Hỗ trợ dự án liên kết (1.003397)

Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận được đủ hồ sơ, Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì Sở Nông nghiệp và Môi trường có tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, Sở Nông nghiệp và Môi trường phải thông báo và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư dự án liên kết được biết.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận được tờ trình của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
I	QUY TRÌNH TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG		120 giờ
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	- Kiểm tra nội dung hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xác minh - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định hỗ trợ gửi UBND thành phố phê duyệt.	100 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Xem xét, phê duyệt Tờ trình và dự thảo Quyết định gửi UBND thành phố.	02 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Sở Nông nghiệp và Môi trường	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình hồ sơ liên thông lên	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		UBND thành phố.	
Bước 7	Chuyên viên Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	Liên thông hồ sơ lên UBND thành phố.	04 giờ
II	QUY TRÌNH TẠI UBND THÀNH PHỐ HUẾ		80 giờ
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả Bộ phận TN&TKQ của Sở và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	64 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ
Bước 5	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		200giờ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Tên thủ tục: Hỗ trợ dự án liên kết (1.003434)

- Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (hồ sơ hợp lệ).
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý giải quyết.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	- Kiểm tra nội dung hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xác minh - Tham mưu Tờ trình, dự thảo Quyết định hỗ trợ gửi UBND cấp xã phê duyệt.	108 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt tờ trình và duyệt nội dung dự thảo kết quả TTHC để trình UBND xã.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo của UBND cấp xã	Xem xét, Phê duyệt kết quả TTHC	20 giờ
Bước 6	Bộ phận Văn thư của Cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (gồm bản điện tử và bản giấy) cho bộ phận TN&TKQ của Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PV hành chính công thành phố / Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả Quyết định phê duyệt hỗ trợ cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		144 giờ