

QUYẾT ĐỊNH

**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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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 3592/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1397/TTr-SNNMT ngày 24 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) 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 (gồm: 01 TTHC).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, nvthanh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Phong

**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**

*(Kèm theo Quyết định số 4473/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

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. - 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.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	60 giờ làm việc	- Mẫu số 03: Báo cáo đánh giá một số nội

	- 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.			dung của hồ sơ. - Văn bản đề nghị đánh giá, phân hạng sản phẩm OCOP của UBND xã.
	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 đề nghị của UBND xã đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để	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.

	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.			- 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: - 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:	Hội đồng, Tổ tư vấn HĐ, Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi		- Biên bản họp Hội đồng; - Tờ trình của Sở;

	- 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.	cục, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên Phòng QLCB&PTTT		- 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. - 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.	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;
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)	Trung tâm PVHCC tỉnh		- Quyết định công nhận 3, 4 sao, giấy chứng nhận; - Quyết định công nhận sản phẩm tiềm năng 5 sao.

	để lập thủ tục trình Bộ NN&MT.			
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.			
	- 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