**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI**

**BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HỖ TRỢ TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC**

**XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**

**QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1281 /QĐ-UBND ngày 17 /10/2024 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)*; 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)* và kèm theo hồ sơ của công dân *(trong quy trình viết gọn là “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 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 không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (***Mẫu số 07*** *-* *Quyết định số 1179/QĐUBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (***Mẫu số 08*** *-* *Quyết định số 1179/QĐUBND ngày 21/12/2018 của UBND 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”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC gọi tắt: “Bộ phận Một cửa”

2

**1. Đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã**

**Thời gian thực hiện:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.
 | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa  |  Trong giờ hành chính  | * Mẫu số 01.
* Mẫu số 04.
* Hồ sơ.
* Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
 |
| **B2.** **Chuyển** **hồ sơ**  | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo UBND cấp xã  | Công chức tại Bộ phận Một cửa bàn giao hồ sơ  | 02 giờ làm việc  | * Mẫu số 01.
* Mẫu số 04.
* Hồ sơ.
 |
| **B3. Kiểm tra, phân công xử** **lý hồ sơ**  | Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phân công cho công chức xử lý. * Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4).
* Trên phần mềm.
 | Lãnh UBND xã  | đạo cấp  | 02 giờ làm việc  | * Mẫu số 01.
* Mẫu số 04.
* Hồ sơ.
 |
| **B4. Xử lý hồ sơ**  | Công chức UBND cấp xã kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trình lãnh đạo UBND cấp xã  | Công UBND xã  | chức cấp  | 6,5 ngày làm việc  | * Mẫu số 01.
* Mẫu số 04.
* Mẫu số 07

(*nếu có*) - Hồ sơ. * Dự thảo

Thông báo của UBND xã  |
| **B5. Phê duyệt hồ** **sơ**  | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận.  | Lãnh UBND xã  | đạo cấp  | 03 ngày làm việc  | * Mẫu số 01.
* Mẫu số 04.
* Hồ sơ.
* Thông báo của UBND xã
 |
| **B6. Trả** **kết quả**  | * Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
* Ký xác nhận việc nhận
 | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận  | Trong giờ hành chính  | * Trả kết quả giải quyết.
* Thu lại Mẫu số 01.

  |

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  |  |  |  |