



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1359 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 9 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành  
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**

## **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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 3469/TTr-SNNPTNT ngày 21/8/2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC 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, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực quản lý đầu tư công tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong quản lý đầu tư công tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị**

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. 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; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và theo nội dung công bố TTHC tại Quyết định này; 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 và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp 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.

4. 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.

**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).



**CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Minh**





**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**  
**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**  
(Kèm theo Quyết định số 1359 /QĐ-UBND ngày 12/9/2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**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                                                                                                                        | Số trang |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I</b> | <b>Lĩnh vực Quản lý đầu tư công</b>                                                                                                           |          |
| 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. | 02-23    |

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

| STT      | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                        | Số trang |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I</b> | <b>Lĩnh vực Quản lý đầu tư công</b>                                                                                                           |          |
| 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. | 24-45    |
| 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. | 46-54    |

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC**

### **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**

**1. Lựa chọn dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với các Chương trình mục tiêu quốc gia.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **\* Bước 1: Nộp hồ sơ**

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi. Địa chỉ: số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ **Trường hợp 1:** Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

+ **Trường hợp 2:** Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

##### **\* Bước 2: Xử lý hồ sơ**

- Phòng chuyên môn của cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia xử lý, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định để phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Hội đồng tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định phải làm rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 3 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP của Chính phủ (điểm c khoản 3 Điều 21). Trường hợp dự án không đủ điều kiện thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, cơ quan chủ quản chương trình thông báo và nêu rõ lý do cho chủ trì liên kết được biết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu dự án đủ điều kiện thì Hội đồng thẩm định có Tờ trình trình Giám đốc sở được giao chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết thuộc phạm vi quản lý.

##### **\* Bước 3: Trả kết quả**



Nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi hoặc theo đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện TTHC:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi. Địa chỉ: số 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề lĩnh vực khác:

Thực hiện theo các Mẫu số 01, 02, 03 kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp:

+ Đơn đề nghị của chủ trì liên kết theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Dự án liên kết theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Bản thỏa thuận cử đơn vị chủ trì liên kết theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau.

+ Bản sao chụp các chứng nhận hoặc bản cam kết về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Bản sao chụp hợp đồng liên kết.

\* 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 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Hội đồng tổ chức thẩm định. Trường hợp dự án không đủ điều kiện thì trong vòng 01



ngày làm việc kể từ khi thẩm định, cơ quan chủ quản chương trình thông báo và nêu rõ lý do cho chủ trì liên kết được biết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu dự án đủ điều kiện thì Hội đồng thẩm định có Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan chủ trì các chương trình mục tiêu quốc gia quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với các Chương trình mục tiêu quốc gia.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở là Cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia, cụ thể:

+ **Trường hợp 1:** Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

+ **Trường hợp 2:** Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn hoặc cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia, cụ thể:

+ Phòng chuyên môn hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

+ Phòng chuyên môn hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề lĩnh vực khác: Thực hiện theo các mẫu số 01 kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp: Đơn đề nghị của chủ trì liên kết theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

**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 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

- 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.



**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT  
DỰ ÁN, KẾ HOẠCH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../....

Quảng Ngãi, ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết  
theo chuỗi giá trị**

Kính gửi: ..... (1)

Tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Giấy đăng ký kinh doanh số/Quyết định thành lập ..... ngày cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Căn cứ Chương trình mục tiêu quốc gia ....., (nêu tên của đơn vị  
chủ trì liên kết đề xuất dự án) đề nghị:

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Loại sản phẩm, dịch vụ: .....

2. Địa bàn thực hiện: .....

3. Quy mô dự án, kế hoạch: .....

4. Tiến độ thực hiện dự kiến: .....

**II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC**

1. Nội dung và kinh phí đề nghị hỗ trợ (thuyết minh chi tiết nội dung, mức kinh  
phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

2. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ: .....

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm): .....

**III. CAM KẾT:** ..... (tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật.

**IV. TÀI LIỆU KÈM THEO** (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm): ...../.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu:

**CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** <sup>(1)</sup> Tên cơ quan chủ trì dự án, chủ trì tiểu dự án, chủ trì nội dung thành phần thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia của tỉnh..



**Mẫu số 02**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT  
DỰ ÁN, KẾ HOẠCH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ngãi, ngày .... tháng .... năm .....

**TÊN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

**Phần I**

**GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

**I. CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**

1. Thông tin chung về chủ trì liên kết

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị chủ trì liên kết

3. Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị chủ trì liên kết

**II. CÁC ĐỐI TƯỢNG LIÊN KẾT (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)**

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

(Kèm theo biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và đơn vị tham gia liên kết).

3. Đơn vị liên kết thứ ... :

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

4. Số lượng người dân, hộ gia đình là đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia tham gia dự án, liên kết

(Kèm theo danh sách ký xác nhận hoặc biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và người dân tham gia liên kết).

### **III. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

(Liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án, kế hoạch liên kết)

## **Phần II NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

### **I. MỤC TIÊU, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

1. Mục tiêu chung

2. Mục tiêu cụ thể

3. Thời gian triển khai

4. Địa điểm, quy mô



## **II. NỘI DUNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

### **1. Nội dung, mức kinh phí cụ thể cho từng hoạt động**

(Phương án, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm, cung ứng dịch vụ; phương án mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất, cung ứng dịch vụ, giống cây trồng, vật nuôi đề xuất hỗ trợ từ nguồn ngân sách nhà nước (nếu có); dự toán chi tiết theo từng năm kế hoạch; các chỉ số đầu ra gắn với các mốc thời gian thực hiện dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia; phương án tài chính xử lý các rủi ro (nếu có);....)

### **2. Tổng chi phí thực hiện dự án, kế hoạch liên kết**

Làm rõ tổng mức kinh phí cần huy động, cơ cấu từng nguồn vốn (ngân sách nhà nước, vốn của chủ trì liên kết, vốn tham gia của bên liên kết hoặc phần đóng góp của người dân bằng tiền hoặc hiện vật quy đổi thành tiền, vốn tín dụng).

3. Dự kiến kết quả đầu ra, hiệu quả thực hiện của dự án theo năm ngân sách và đến thời điểm kết thúc dự án, kế hoạch liên kết

## **III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

(Đề xuất chi tiết nội dung, mức vốn, thời gian hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

## **IV. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

### **Phần III**

## **CAM KẾT TRÁCH NHIỆM VÀ KIẾN NGHỊ**

### **I. CÁC NỘI DUNG CAM KẾT TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

1. Làm rõ trách nhiệm và cam kết của chủ trì liên kết, các bên tham gia liên kết. Trong đó làm rõ cam kết về: Chất lượng sản phẩm, dịch vụ và bố trí vốn của chủ trì liên kết, các bên liên kết để thực hiện các nội dung, hoạt động dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia.

2. Chế tài xử lý và cơ chế thu hồi vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước trong trường hợp đơn vị chủ trì vi phạm cam kết và các nội dung khác có liên quan.

### **II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

### **CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Mẫu số 03**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

**BIÊN BẢN THỎA THUẬN  
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**

Ngày ... tháng ... năm ..., tại.....,  
..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

3. Đơn vị liên kết thứ ... :

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết  
(hoặc chủ trì liên kết) như sau:

**I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT: .....**

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT**

1. Địa bàn liên kết
2. Sản phẩm, dịch vụ thực hiện liên kết
3. Quy mô liên kết
4. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết

### III. VỐN THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Tổng vốn thực hiện dự án, kế hoạch
2. Số vốn đề nghị hỗ trợ
3. Đối ứng của các bên tham gia liên kết

(Bao gồm cả vốn bằng tiền hoặc hiện vật của người dân tham gia liên kết được quy đổi thành tiền)

4. Các nguồn vốn khác

### IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)
2. Các cam kết cho trường hợp phát sinh sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án, kế hoạch liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành ..... bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ ..... bản, chủ trì liên kết giữ ..... bản./.

#### Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)

**TÊN ĐỐI TƯỢNG  
THAM GIA LIÊN KẾT**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp**

**Kính gửi:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax:..... Email:

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị ..... (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết: .....
2. Địa bàn thực hiện: .....
3. Quy mô liên kết: .....
4. Tiến độ thực hiện dự kiến: .....

**II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC**

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết: .....
  2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết: .....
  3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông: .....
  4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn: .....
  5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm: .....
  6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới: .....
  7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ .....
- Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm): .....

**III. CAM KẾT:** ..... (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây
2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**IV. TÀI LIỆU KÈM THEO** (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu:

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT**  
**(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)

**TÊN CHỦ ĐẦU TƯ  
DỰ ÁN LIÊN KẾT**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../....., ngày.....tháng.....năm.....

**DỰ ÁN LIÊN KẾT****Phần I****GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:** .....

**II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Chủ dự án liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... ,ngày cấp .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:..... Fax: .....E-mail .....

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:..... Fax: .....E-mail .....

c) .....



3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết)

**III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:** .....

**IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT** (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết)  
.....

## **Phần II**

### **NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:**.....

**II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

**III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....

2. Quy mô liên kết: .....

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: ..... Hình thức liên kết: .....

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

**IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...)  
.....

- Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...)  
.....

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...)

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí, .....)

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi phí, .....)

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...)

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có) .....

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết):

## **V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội):

2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

## **Phần III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN**

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

#### **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**III. KIẾN NGHỊ**

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



**Mẫu số 03**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)

**KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP**

1. Chủ trì liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật:.....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)
  - a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
  - Người đại diện theo pháp luật: .....
  - Chức vụ: .....
  - Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....
  - Địa chỉ: .....
  - Điện thoại:..... Fax: .....E-mail .....
  - b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
  - Người đại diện theo pháp luật: .....
  - Chức vụ: .....
  - Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....
  - Địa chỉ: .....
  - Điện thoại:..... Fax: .....E-mail .....
  - c) .....
3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết: .....

## **II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT**

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....

- Quy mô liên kết: .....

- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....

Hình thức liên kết:

.....

- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết:

.....

- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

## **III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

## **IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ**

## **V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **VI. KIẾN NGHỊ**

**CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 04**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)

**BẢN THỎA THUẬN  
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT  
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Ngày ..... tháng ..... năm ..... , tại .....  
..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....

2. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....

3.....

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

**I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT): .....**

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT**

1. Địa bàn liên kết: .....

2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....

3. Quy mô liên kết: .....

4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....



5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....

**III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT:** .....  
đồng, trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: ..... đồng

2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: ..... đồng

- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng

- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng

3. Các nguồn vốn khác: ..... đồng

#### **IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT**

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết) .....

2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận  
.....

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành .....bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ .....bản, chủ đầu tư dự án liên kết giữ .....bản./.

#### **Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết**

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 05**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN CAM KẾT**

**Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường**

**Kính gửi:** .....  
 (tên cơ quan được giao phê duyệt hồ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết): .....,

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ....., Fax: ..... E-mail: .....

Mã số thuế .....

Sản phẩm liên kết: .....

Loại hình liên kết: .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt ☐

Lâm nghiệp ☐

Chăn nuôi ☐

Nuôi trồng thủy sản ☐

Khai thác, sản xuất muối ☐

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản ☐

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT**  
**(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**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.**

### **a) Trình tự thực hiện**

#### **Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện.

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**

Phòng chuyên môn cấp huyện tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định để phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Hội đồng tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định phải làm rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 3 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP của Chính phủ (điểm c khoản 3 Điều 21). Trường hợp dự án không đủ điều kiện thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, cơ quan chủ quản chương trình thông báo và nêu rõ lý do cho chủ trì liên kết được biết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu dự án đủ điều kiện thì Hội đồng thẩm định có Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng phòng, ban trực thuộc quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch liên kết thuộc phạm vi quản lý cấp huyện.

#### **Bước 3: Trả kết quả**

Nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện hoặc theo 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 giải quyết TTHC cấp huyện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề lĩnh vực khác: Thực hiện theo các Mẫu số 01, 02, 03 kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.



- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp:

+ Đơn đề nghị của chủ trì liên kết theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Dự án liên kết theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Bản thỏa thuận cử đơn vị chủ trì liên kết theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;

+ Bản sao chụp các chứng nhận hoặc bản cam kết về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Bản sao chụp hợp đồng liên kết.

\* 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 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Hội đồng tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định phải làm rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b Khoản 3 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP của Chính phủ và sự cần thiết thực hiện dự án, kế hoạch sản xuất liên kết. Trường hợp dự án không đủ điều kiện thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, cơ quan chủ quản chương trình thông báo và nêu rõ lý do cho chủ trì liên kết được biết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu dự án đủ điều kiện thì Hội đồng thẩm định có Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với Chương trình mục tiêu quốc gia.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề lĩnh vực khác: Thực hiện theo các mẫu số 01 kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp: Đơn đề nghị của chủ trì liên kết theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

**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 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

- 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



- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp:

+ Đơn đề nghị của chủ trì liên kết theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Dự án liên kết theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Bản thỏa thuận cử đơn vị chủ trì liên kết theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ đối với trường hợp các doanh nghiệp, hợp tác xã ký hợp đồng liên kết với nhau;

+ Bản sao chụp các chứng nhận hoặc bản cam kết về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường; hoặc cam kết bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

+ Bản sao chụp hợp đồng liên kết.

\* 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 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Hội đồng tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định phải làm rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b Khoản 3 Điều 21 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 38/2023/NĐ-CP của Chính phủ và sự cần thiết thực hiện dự án, kế hoạch sản xuất liên kết. Trường hợp dự án không đủ điều kiện thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, cơ quan chủ quản chương trình thông báo và nêu rõ lý do cho chủ trì liên kết được biết.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu dự án đủ điều kiện thì Hội đồng thẩm định có Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết.

#### **đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với Chương trình mục tiêu quốc gia.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**



- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong các ngành, nghề lĩnh vực khác: Thực hiện theo các mẫu số 01 kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đối với dự án, kế hoạch liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp: Đơn đề nghị của chủ trì liên kết theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ.

**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 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

- 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.

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT  
DỰ ÁN, KẾ HOẠCH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../....

Quảng Ngãi, ngày .... tháng .... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hỗ trợ thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết  
theo chuỗi giá trị**

Kính gửi: ..... (1)

Tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Giấy đăng ký kinh doanh số/Quyết định thành lập ..... ngày cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Căn cứ Chương trình mục tiêu quốc gia ....., (nêu tên của đơn vị  
chủ trì liên kết đề xuất dự án) đề nghị:

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Loại sản phẩm, dịch vụ: .....

2. Địa bàn thực hiện: .....

3. Quy mô dự án, kế hoạch: .....

4. Tiến độ thực hiện dự kiến: .....

**II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC**

1. Nội dung và kinh phí đề nghị hỗ trợ (thuyết minh chi tiết nội dung, mức kinh  
phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

2. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ: .....

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm): .....



**III. CAM KẾT:** ..... (tên đơn vị chủ trì liên kết đề xuất dự án) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác của những thông tin trên đây.

2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật.

**IV. TÀI LIỆU KÈM THEO** (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm): ...../.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu:

**CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** <sup>(1)</sup> Tên cơ quan chủ trì dự án, chủ trì tiểu dự án, chủ trì nội dung thành phần thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia của tỉnh..

**Mẫu số 02**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT  
DỰ ÁN, KẾ HOẠCH**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Quảng Ngãi, ngày .... tháng .... năm .....*

**TÊN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

**Phần I**

**GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

**I. CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**

1. Thông tin chung về chủ trì liên kết

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị chủ trì liên kết

3. Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị chủ trì liên kết

**II. CÁC ĐỐI TƯỢNG LIÊN KẾT (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp  
tác xã tham gia liên kết)**

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

a) Thông tin chung về đơn vị tham gia liên kết:

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

b) Thông tin chứng minh năng lực của đơn vị tham gia liên kết

c) Mức đóng góp vốn đối ứng của đơn vị tham gia liên kết

(Kèm theo biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và đơn vị tham gia liên kết).

3. Đơn vị liên kết thứ ... :

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

4. Số lượng người dân, hộ gia đình là đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia tham gia dự án, liên kết

(Kèm theo danh sách ký xác nhận hoặc biên bản ký kết giữa chủ trì liên kết và người dân tham gia liên kết).

### **III. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

(Liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án, kế hoạch liên kết)

## **Phần II NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

### **I. MỤC TIÊU, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT**

1. Mục tiêu chung

2. Mục tiêu cụ thể

3. Thời gian triển khai

4. Địa điểm, quy mô



## II. NỘI DUNG DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

### 1. Nội dung, mức kinh phí cụ thể cho từng hoạt động

(Phương án, kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm, cung ứng dịch vụ; phương án mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất, cung ứng dịch vụ, giống cây trồng, vật nuôi đề xuất hỗ trợ từ nguồn ngân sách nhà nước (nếu có); dự toán chi tiết theo từng năm kế hoạch; các chỉ số đầu ra gắn với các mốc thời gian thực hiện dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia; phương án tài chính xử lý các rủi ro (nếu có);....)

### 2. Tổng chi phí thực hiện dự án, kế hoạch liên kết

Làm rõ tổng mức kinh phí cần huy động, cơ cấu từng nguồn vốn (ngân sách nhà nước, vốn của chủ trì liên kết, vốn tham gia của bên liên kết hoặc phần đóng góp của người dân bằng tiền hoặc hiện vật quy đổi thành tiền, vốn tín dụng).

3. Dự kiến kết quả đầu ra, hiệu quả thực hiện của dự án theo năm ngân sách và đến thời điểm kết thúc dự án, kế hoạch liên kết

## III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Đề xuất chi tiết nội dung, mức vốn, thời gian hỗ trợ từ ngân sách nhà nước)

## IV. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

### Phần III

## CAM KẾT TRÁCH NHIỆM VÀ KIẾN NGHỊ

### I. CÁC NỘI DUNG CAM KẾT TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Làm rõ trách nhiệm và cam kết của chủ trì liên kết, các bên tham gia liên kết. Trong đó làm rõ cam kết về: Chất lượng sản phẩm, dịch vụ và bố trí vốn của chủ trì liên kết, các bên liên kết để thực hiện các nội dung, hoạt động dự án, kế hoạch; nội dung và chi phí hỗ trợ cho hộ gia đình, hoặc người dân thuộc đối tượng hỗ trợ của chương trình mục tiêu quốc gia.

2. Chế tài xử lý và cơ chế thu hồi vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước trong trường hợp đơn vị chủ trì vi phạm cam kết và các nội dung khác có liên quan<sup>1</sup>.

### II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

#### CHỦ TRÌ LIÊN KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> **Ghi chú:** Trong trường hợp rủi ro do các nguyên nhân bất khả kháng: Chủ trì liên kết lập biên bản đánh giá tình hình thiệt hại, xác định nguyên nhân, báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

**Mẫu số 03**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

**BIÊN BẢN THỎA THUẬN  
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**

Ngày ... tháng ... năm ..., tại.....,  
..... chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Đơn vị tham gia liên kết thứ nhất:

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Đơn vị tham gia liên kết thứ hai:

- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

3. Đơn vị liên kết thứ ... :

(Thông tin cần làm rõ tương tự các đơn vị trên)

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết  
(hoặc chủ trì liên kết) như sau:

**I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ TRÌ LIÊN KẾT: .....**

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT**

1. Địa bàn liên kết
2. Sản phẩm, dịch vụ thực hiện liên kết
3. Quy mô liên kết
4. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết

### III. VỐN THỰC HIỆN DỰ ÁN, KẾ HOẠCH LIÊN KẾT

1. Tổng vốn thực hiện dự án, kế hoạch
2. Số vốn đề nghị hỗ trợ
3. Đối ứng của các bên tham gia liên kết

(Bao gồm cả vốn bằng tiền hoặc hiện vật của người dân tham gia liên kết được quy đổi thành tiền)

4. Các nguồn vốn khác

### IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết)

2. Các cam kết cho trường hợp phát sinh sửa đổi các nội dung được thỏa thuận

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án, kế hoạch liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành ..... bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ ..... bản, chủ trì liên kết giữ ..... bản./.

#### Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)***TÊN ĐỐI TƯỢNG  
THAM GIA LIÊN KẾT**  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../

....., ngày... ..tháng... ..năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****V/v hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp****Kính gửi:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết):.....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax:..... Email:

Căn cứ chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết gắn sản xuất với tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, (tên chủ đầu tư dự án liên kết hoặc chủ trì liên kết) đề nghị  
..... (tên cơ quan được giao phê duyệt hỗ trợ liên kết):

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Loại sản phẩm nông nghiệp liên kết: .....

2. Địa bàn thực hiện: .....

3. Quy mô liên kết: .....

4. Tiến độ thực hiện dự kiến: .....

**II. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC**

1. Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết: .....

2. Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết: .....

3. Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông: .....

4. Hỗ trợ đào tạo, tập huấn: .....

5. Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm: .....

6. Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới: .....

7. Tổng vốn, kinh phí đề nghị hỗ trợ .....

Chi tiết các năm đề nghị hỗ trợ (nếu hỗ trợ trong nhiều năm): .....

**III. CAM KẾT:** ..... (tên chủ đầu tư dự án liên kết) cam kết:

1. Tính chính xác của những thông tin trên đây
2. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đảm bảo đúng số lượng và tỷ lệ kinh phí đối ứng quy định tối thiểu từ các bên tham gia liên kết theo nội dung đã đăng ký và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**IV. TÀI LIỆU KÈM THEO** (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):  
..... ./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu:

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT  
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**  
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02***(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)***TÊN CHỦ ĐẦU TƯ  
DỰ ÁN LIÊN KẾT**  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**DỰ ÁN LIÊN KẾT****Phần I****GIỚI THIỆU VỀ DỰ ÁN LIÊN KẾT****I. TÊN DỰ ÁN LIÊN KẾT:** .....**II. CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Chủ dự án liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ....., ngày cấp .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)

a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:..... Fax: .....E-mail .....

b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....



- Điện thoại:..... Fax: .....E-mail .....

c) .....

3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....

**III. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT:** .....

**IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT** (liệt kê danh mục các văn bản có liên quan làm căn cứ xây dựng dự án liên kết).....

## **Phần II**

### **NỘI DUNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

**I. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT:**.....

#### **II. TỔNG QUAN VỀ LIÊN KẾT SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP TRƯỚC KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn (điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội trên địa bàn có liên quan đến việc thực hiện dự án liên kết):...

2. Tổng quan về liên kết và sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trước khi thực hiện dự án liên kết (Kết quả thực hiện liên kết trong 03 năm gần nhất trong trường hợp đã có thời gian liên kết lâu dài; trường hợp liên kết mới xây dựng, báo cáo khái quát tình hình sản xuất và tiêu thụ nông sản trong 3 năm gần nhất).

3. Sự cần thiết xây dựng dự án liên kết.

#### **III. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....

2. Quy mô liên kết: .....

3. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: ..... Hình thức liên kết: .....

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....

6. Thị trường sản phẩm của dự án liên kết; đánh giá tiềm năng thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm dự án liên kết.

7. Các giải pháp thực hiện để đưa dự án vào hoạt động (thuê đất, san lấp mặt bằng, đầu tư vào các trang thiết bị...)

#### **IV. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Chi tiết các nội dung đề nghị được hỗ trợ

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết (nội dung, thời gian tư vấn, dự toán chi phí,...) .....

- Hỗ trợ hạ tầng phục vụ liên kết (số lượng, công trình, thời gian, đối tượng, dự toán chi phí, bản vẽ thiết kế, chi tiết mô tả công trình và các giấy tờ liên quan...).....

- Hỗ trợ xây dựng mô hình khuyến nông (chi tiết mô hình, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan theo quy định của Chương trình khuyến nông,...) .....

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình đào tạo bồi dưỡng, dự toán chi phí, .....)

- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ, dự toán chi phí, .....)

- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi (chi tiết khoa học kỹ thuật mới, quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng, dự toán kinh phí và các giấy tờ, tài liệu liên quan...) .....

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

3. Thời gian và kinh phí hỗ trợ

a) Thời gian hỗ trợ (chi tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm, nếu có) .....

b) Kinh phí hỗ trợ (chi tiết kinh phí hỗ trợ cho từng nội dung chính sách, chi tiết các năm)

Tổng số tiền xin hỗ trợ .....

4. Các hồ sơ gửi kèm (chủ đầu tư dự án liên kết căn cứ các quy định hiện hành của các Chương trình, nguồn vốn hỗ trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, bổ sung dự toán, các tài liệu liên quan để phục vụ quá trình phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết): .....

## **V. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA DỰ ÁN LIÊN KẾT**

1. Hiệu quả của dự án liên kết (kinh tế, môi trường, xã hội): .....

2. Tác động của dự án liên kết (các rủi ro về thị trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục):

### **Phần III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ**

### **I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN**

(Chủ đầu tư xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện dự án liên kết. Trong đó phải có kế hoạch triển khai và thực hiện các nội dung ưu đãi, hỗ trợ, kế hoạch tài chính, kế hoạch giám sát và đánh giá thực hiện dự án liên kết)

### **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **III. KIẾN NGHỊ**

Ngoài các nội dung nêu trên, chủ đầu tư dự án liên kết có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án liên kết và phù hợp với điều kiện thực tế.

### **CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



**Mẫu số 03***(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)***KẾ HOẠCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ LIÊN KẾT****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT VÀ TIÊU THỤ SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP**

1. Chủ trì liên kết: .....
- Người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....
2. Các bên tham gia liên kết (đối với trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã tham gia liên kết)
  - a) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
  - Người đại diện theo pháp luật: .....
  - Chức vụ: .....
  - Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....
  - Địa chỉ: .....
  - Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail .....
  - b) Tên đơn vị tham gia liên kết: .....
  - Người đại diện theo pháp luật: .....
  - Chức vụ: .....
  - Giấy đăng ký kinh doanh số..... ngày cấp: .....
  - Địa chỉ: .....
  - Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail .....
  - c) .....
3. Số lượng nông dân tham gia liên kết (đối với trường hợp có nông dân tham gia liên kết) .....
4. Tổng quan về liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp và sự cần thiết xây dựng liên kết

5. Địa điểm thực hiện liên kết: .....

## **II. NỘI DUNG CỦA LIÊN KẾT**

- Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....
- Quy mô liên kết: .....
- Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: ..... Hình thức liên kết: .....
- Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....
- Thị trường và khả năng cạnh tranh của sản phẩm.

## **III. CÁC NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

1. Chi tiết các nội dung, thời gian và kinh phí đề nghị được hỗ trợ, tổng số tiền xin hỗ trợ.

- Hỗ trợ chi phí tư vấn xây dựng liên kết.
- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn.
- Hỗ trợ giống, vật tư, bao bì, nhãn mác sản phẩm.
- Hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật mới, áp dụng quy trình kỹ thuật và quản lý chất lượng đồng bộ theo chuỗi.

2. Đối ứng của đối tượng tham gia liên kết (chi tiết đối với từng nội dung hỗ trợ, chi tiết đối với từng năm, nếu có).

## **IV. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ**

## **V. KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **VI. KIẾN NGHỊ**

**CHỦ TRÌ LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 04**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)

**BẢN THỎA THUẬN  
VỀ VIỆC CỬ ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT  
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**

Ngày ..... tháng ..... năm ..... , tại .....  
chúng tôi là các bên tham gia liên kết, bao gồm:

1. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....

2. Tên đơn vị tham gia liên kết: .....

- Người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy đăng ký kinh doanh số ..... , ngày cấp: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ..... , Fax: ..... E-mail .....

3. ....

Các bên tham gia liên kết thống nhất cử đơn vị làm chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết) như sau:

**I. ĐƠN VỊ LÀM CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT (HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT):** .....

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ LIÊN KẾT**

1. Địa bàn liên kết: .....

2. Sản phẩm nông nghiệp thực hiện liên kết: .....

3. Quy mô liên kết: .....

4. Quy trình kỹ thuật áp dụng khi liên kết: .....

5. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia liên kết: .....



**III. TỔNG ĐẦU TƯ CỦA LIÊN KẾT:** ..... đồng,  
trong đó:

1. Số vốn đề nghị hỗ trợ: ..... đồng
2. Đối ứng của các bên tham gia liên kết: ..... đồng
- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng
- ..... (tên đơn vị tham gia liên kết): ..... đồng
3. Các nguồn vốn khác: ..... đồng

#### **IV. THỰC HIỆN LIÊN KẾT**

1. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết (ghi rõ trách nhiệm của mỗi bên tham gia liên kết) .....

2. Các quy định về sửa đổi các nội dung được thỏa thuận .....

Các bên tham gia liên kết ký trong Biên bản thỏa thuận này thống nhất với các nội dung đã thỏa thuận. Biên bản thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong suốt thời gian thực hiện Dự án liên kết. Các bên tham gia liên kết có trách nhiệm thực hiện đầy đủ cam kết của mỗi bên trong quá trình thực hiện, các bên có thể sửa đổi các nội dung được thỏa thuận nhưng không được làm thay đổi nội dung của Dự án liên kết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Bản thỏa thuận này được lập thành .....bản có giá trị như nhau. Các bên tham gia liên kết giữ .....bản, chủ đầu tư dự án liên kết giữ .....bản./.

#### **Chữ ký của các bên tham gia dự án liên kết**

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ THAM GIA LIÊN KẾT**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 05***(Ban hành kèm theo Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BẢN CAM KẾT****Bảo đảm các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường****Kính gửi:** .....  
(tên cơ quan được giao phê duyệt hồ trợ dự án liên kết)

Chủ đầu tư dự án liên kết (hoặc chủ trì liên kết): .....,

Người đại diện theo pháp luật: .....

Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ....., Fax: ..... E-mail: .....

Mã số thuế .....

Sản phẩm liên kết: .....

Loại hình liên kết: .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm, an toàn thực phẩm, an toàn dịch bệnh và bảo vệ môi trường trong các lĩnh vực:

Trồng trọt ☐Lâm nghiệp ☐Chăn nuôi ☐Nuôi trồng thủy sản ☐Khai thác, sản xuất muối ☐Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản ☐

(Đánh dấu X vào ô ghi tên lĩnh vực sản xuất và cam kết thực hiện).

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**CHỦ ĐẦU TƯ DỰ ÁN LIÊN KẾT  
(HOẶC CHỦ TRÌ LIÊN KẾT)**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



## **2. 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.**

### **a) Trình tự thực hiện**

#### **Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã hoặc qua đường bưu điện (*Sau khi Cộng đồng dân cư xây dựng hồ sơ đề nghị hỗ trợ dự án, phương án 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*).

- 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**

- Cộng đồng dân cư gửi trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) hồ sơ đề xuất dự án, phương án sản xuất đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến triển khai dự án để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định. 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 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 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 Hội đồng thẩm định gồm: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có dự án, phương án 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).

- Phòng chuyên môn phụ trách dự án thành phần của huyện tham mưu cho UBND huyện thành lập Tổ thẩm định dự án và tổ chức thẩm định dự án, phương án sản xuất và trình phê duyệt:

+ Đối với chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững, giao cho Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Đối với Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, giao cho phòng Dân tộc.



- Trường hợp dự án không đủ điều kiện trình phê duyệt thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định, 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.

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, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất, dịch vụ theo quy định tại điểm đ 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

### **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 huyện 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 huyện.

#### **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 tham mưu cho UBND huyện thành lập Tổ thẩm định dự án và tổ chức thẩm định dự án, phương án sản xuất và trình phê duyệt. Trường hợp dự án, phương án sản xuất không đủ điều kiện trình phê duyệt thì trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định 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.

- 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, ban trực thuộc UBND cấp huyện quyết



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

**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, ban thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:

+ Đối với chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

+ Đối với Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi: Phòng Dân tộc.

**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.



**Mẫu số 01***(Kèm theo Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của HĐND tỉnh)***UBND XÃ....**

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm.....

**BIÊN BẢN HỌP CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ**

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại (ghi rõ địa điểm tổ chức họp) ..... đã tổ chức họp cộng đồng dân cư ..... để:..... (nêu mục đích cuộc họp).

**1. Chủ trì cuộc họp:** (ghi rõ họ, tên, chức danh người chủ trì); Thư ký cuộc họp: (ghi rõ họ, tên, chức danh); Thành phần tham gia (Đại diện UBND xã, các tổ chức, đoàn thể; Đại diện cộng đồng dân cư (ghi rõ họ tên, địa chỉ); Số lượng hộ gia đình tham gia cuộc họp).

**2. Nội dung cuộc họp**

- Phổ biến dự án: Tên dự án, chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia; định mức kinh tế kỹ thuật, mức chi hỗ trợ dự án...;

- Thông báo phương án thực hiện dự án; hỗ trợ của Nhà nước; thống nhất về đóng góp của người dân và các tổ chức có liên quan; hình thức luân chuyển, cách thức quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển quay vòng trong cộng đồng (nếu có) đối với hoạt động chính sử dụng nguồn kinh phí hỗ trợ của nhà nước; trách nhiệm giám sát của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển.

- Bình xét hộ đủ điều kiện tham gia dự án.

**3. Lập danh sách các đối tượng tham gia dự án như sau:**

| TT | Họ tên người đại diện hộ gia đình tham gia dự án | Địa chỉ | Hộ gia đình thuộc diện<br>(theo khoản 5, Điều 20 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP) | Nội dung đăng ký hỗ trợ | Kinh phí đề nghị hỗ trợ (triệu đồng) | Đối ứng của hộ<br>(Ghi rõ đối ứng bằng tiền hoặc hiện vật) | Đăng ký vay vốn từ Ngân hàng CSXH (triệu đồng) | Ký xác nhận hoặc dấu tay điểm chỉ |
|----|--------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|
|    |                                                  |         |                                                                              |                         |                                      |                                                            |                                                |                                   |
|    |                                                  |         |                                                                              |                         |                                      |                                                            |                                                |                                   |

Cuộc họp kết thúc vào... giờ... cùng ngày. Các thành viên tham dự đã thống nhất nội dung biên bản./.

| <b>Thư ký cuộc họp</b> | <b>Đại diện<br/>cộng đồng dân cư</b> | <b>Đại diện UBND xã</b> | <b>Chủ trì cuộc họp</b> |
|------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| (Ký, ghi rõ họ tên)    | (Ký, ghi rõ họ tên)                  | (Ký, ghi rõ họ tên)     | (Ký, ghi rõ họ tên)     |

**Mẫu số 02***(Kèm theo Nghị quyết số 27/2022/NQ-HĐND ngày 11/11/2022 của HĐND tỉnh)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng..... năm .....

**TÊN DỰ ÁN .....**

**I. Đặt vấn đề:**

1. Sự cần thiết phải xây dựng dự án:
2. Cơ sở pháp lý để xây dựng dự án:

**II. Mục tiêu dự án:**

1. Mục tiêu chung; dự kiến số hộ thoát nghèo sau khi tham gia dự án)
2. Mục tiêu cụ thể

**III. Địa điểm, thời gian triển khai:** (xã, thôn/bản); Thời gian bắt đầu....., thời gian kết thúc....;

**IV. Đơn vị quản lý, thực hiện dự án:**

1. Đơn vị quản lý (Chủ đầu tư):.....
2. Đơn vị thực hiện:.....

**V. Các hoạt động của dự án:**

1. Công tác chuẩn bị xây dựng dự án: Đất đai, lao động, công cụ sản xuất, đối tượng tham gia,....

2. Lập danh sách đối tượng tham gia dự án theo mẫu sau:

| <b>TT</b> | <b>Họ tên người đại diện hộ gia đình tham gia dự án</b> | <b>Địa chỉ</b> | <b>Hộ gia đình thuộc diện</b><br><i>(theo khoản 5, Điều 20 Nghị định số 27/2022/NĐ-CP)</i> |
|-----------|---------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                         |                |                                                                                            |
|           |                                                         |                |                                                                                            |

3. Các nội dung triển khai dự án:

- 3.1. Quy mô:
- 3.2. Phương thức hỗ trợ: *(trực tiếp hay gián tiếp)*
- 3.3. Về tiêu chuẩn vật tư, nguyên liệu, công cụ hỗ trợ
- 3.4. Thuê Cán bộ kỹ thuật trực tiếp hướng dẫn tại dự án
- 3.5. Tập huấn, chuyển giao khoa học kỹ thuật thực hiện dự án
- 3.6. Kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm



### 3.7. Kế hoạch quảng bá, xúc tiến thương mại

### 3.8. Học tập các dự án có hiệu quả

### 3.9. Hội nghị tổng kết dự án

3.10. Hình thức luân chuyển, cách thức quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển quay vòng vốn trong cộng đồng (nếu có):

- Tỷ lệ hoặc mức quay vòng vốn: .....

**- Thời hạn thực hiện thu hồi kinh phí để sử dụng quay vòng vốn: .....**

- Hình thức, trình tự luân chuyển: .....

- Cách thức quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển: .....

## VI. Kinh phí thực hiện dự án:

### 1. Dự toán kinh phí thực hiện dự án (Triệu đồng)

[illegible]

|                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| thực nghiệm các dự án đã có hiệu quả |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

2. Thời gian hỗ trợ (chỉ tiết thời gian cho từng nội dung chính sách, chỉ tiết các năm, nếu có) .....

#### **VI. Dự kiến hiệu quả kinh tế, kết quả đầu ra và tác động của dự án:**

1. Hiệu quả của dự án (kinh tế, môi trường, xã hội): .....
2. Dự kiến kết quả đầu ra của sản phẩm trong dự án (liên kết tiêu thụ với doanh nghiệp, hợp tác xã, ...)
3. Tác động của dự án (các rủi ro về thị trường, thiên tai, môi trường, tổ chức thực hiện, các rủi ro khác và giải pháp khắc phục): .....

#### **VII. Xử lý vi phạm trong dự án:**

Chế tài xử lý và cơ chế thu hồi vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước trong trường hợp chủ đầu tư, cộng đồng dân cư và các đối tượng khác tham gia dự án vi phạm cam kết và các nội dung khác có liên quan (nếu có).

#### **VIII. Tổ chức thực hiện dự án:**

1. Nêu rõ phương thức tổ chức thực hiện dự án, kiểm tra, giám sát dự án.
2. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên tham gia dự án:
  - a) Đối với UBND cấp xã:
    - Quyền hạn:
 

(trong đó nêu cụ thể về quyền hạn theo dõi, giám sát về quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển, cơ chế quay vòng một phần vốn hỗ trợ để luân chuyển trong cộng đồng)
    - Trách nhiệm:
 

(trong đó nêu cụ thể trách nhiệm giám sát của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Chủ đầu tư dự án đối với quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển)
  - b) Đối với cộng đồng dân cư tham gia dự án
    - Quyền hạn:
 

(nhu cầu tập huấn về kỹ thuật, tham quan các dự án có hiệu quả, đào tạo nguồn nhân lực cho lao động, ...)
    - Trách nhiệm:
 

(trong đó nêu cụ thể trách nhiệm tổ chức thực hiện quay vòng, luân chuyển vốn trong cộng đồng, thực hiện đúng các quy định về vốn đối ứng và các quy định khác trong dự án, )

Ngày tháng năm 20...  
**ĐẠI DIỆN CỘNG ĐỒNG**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)



**Phụ lục II**

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

**TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐẦU TƯ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN**

**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 1389/QĐ-UBND ngày 12/9/2023 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 dừng 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”;
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”;
- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện gọi tắt: “Bộ phận tiếp nhận”.

# **I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ: NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (SỞ CHỦ TRÌ CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA**

## **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.**

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- **Trường hợp 1:** Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

- **Trường hợp 2:** Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các dự án, kế hoạch liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

| <b>Các bước thực hiện</b>  | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                       | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>                                                                         |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về các sở, ban cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia</p> | Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> </ul>                 |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng chuyên môn của cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia xử lý.</li> <li>Trên phần mềm</li> </ul>                                                                                                      | Công chức, viên chức tại Trung tâm                   | 04 giờ làm việc            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> <li>Mẫu số 04.</li> <li>Hồ sơ.</li> </ul> |
| <b>B3: Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia phân công                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ                     | 04 giờ làm                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01.</li> </ul>                                     |

|                                              |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                  |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>                                        | quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia.                                              | việc             | - Mẫu số 04.                                                                                                       |
| <b>B4: Thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>                                                           | Công chức, viên chức phòng chuyên môn của cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia. | 04 ngày làm việc | Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.                                                                  |
| <b>B5: Thẩm định hồ sơ</b>                   | Hội đồng thẩm định                                                                                                                                                                              | Hội đồng thẩm định                                                                            | 04 giờ làm việc  | Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện. |
| <b>B6: Xem xét/đề xuất</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia xem xét hồ sơ, trình Thủ trưởng.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul> | Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia              | 04 giờ làm việc  | Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện. |
| <b>B7: Ký duyệt</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.</li> <li>- Xử lý trên phần mềm.</li> </ul>   | Thủ trưởng cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia                                 | 04 giờ làm việc  | Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.          |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |                      | kiện.                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B8: Hoàn thiện kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn thư cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho phòng chuyên môn.</li><li>- Phòng chuyên môn xem lại và chuyển hồ sơ đến Trung tâm để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn thư cơ quan chủ trì các Chương trình mục tiêu quốc gia.</li><li>- Phòng chuyên môn</li></ul> | 04 giờ làm việc      | Hồ sơ                                                                                                                                                                |
| <b>B9: Trả kết quả</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li><li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 4.</li><li>- Mời tổ chức cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li><li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li></ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Công chức, viên chức tại Trung tâm.</li><li>- Tổ chức, cá nhân.</li></ul>                        | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thu lại mẫu số 01</li><li>- Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li><li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li></ul> |

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**  
**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.**

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ 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                                                                 |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li><li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li><li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết;</li><li>- Công chức tại Bộ phận tiếp nhận.</li></ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mẫu số 01.</li><li>- Mẫu số 04.</li></ul> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                  |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Bộ phận tiếp nhận về Phòng chuyên môn cấp huyện xử lý.</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>                          | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận.                | 04 giờ làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>             |
| <b>B3: Phân công xử lý</b>                   | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện             | 04 giờ làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>                               |
| <b>B4: Thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>                                                           | Công chức, viên chức Phòng chuyên môn cấp huyện | 04 ngày làm việc | Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.                                                                  |
| <b>B5: Thẩm định hồ sơ</b>                   | Họp Hội đồng thẩm định                                                                                                                                                                          | Hội đồng thẩm định                              | 04 giờ làm việc  | Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện. |
| <b>B6: Xem xét/đề xuất</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>                                  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện             | 04 giờ làm việc  | Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch                     |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                 |                                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                 | không đủ điều kiện.                                                                                       |
| <b>B7: Ký duyệt</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký Quyết định.</li> <li>- Xử lý trên phần mềm.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                               | Chủ tịch UBND cấp huyện                        | 04 giờ làm việc | Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện. |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện quyết định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, ký Quyết định.</li> <li>- Xử lý trên phần mềm.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện |                 |                                                                                                           |
| <b>B8: Hoàn thiện kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả qua Phòng chuyên môn cấp huyện.</li> <li>- Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận.</li> </ul> </li> </ul> | Văn thư UBND cấp huyện                         | 04 giờ làm việc |                                                                                                           |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện quyết định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                 | Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.         |                 | Hồ sơ                                                                                                     |



|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B9: Trả kết quả</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 4.</li> <li>- Mời tổ chức cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Bộ phận tiếp nhận.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân.</li> </ul> | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul> |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**2. 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.**

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**\* Trường hợp 1: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện quyết định**

| Các bước thực hiện      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                             | Đơn vị/người thực hiện                                  | Thời gian thực hiện  | Kết quả thực hiện                                                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B1: Nộp hồ sơ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul> | Cộng đồng dân cư; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã. | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>           |
| <b>B2: Chuyển hồ sơ</b> | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.                                                                                                                                                          | Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã                    | 02 giờ làm việc      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>           |
| <b>B3: Xử lý hồ sơ</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ</li> </ul>                           | Công chức cấp xã                                        | 01 ngày làm việc     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình</li> </ul> |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                 |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | so.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                               |                 | UBND cấp xã kèm theo hồ sơ.                                                                             |
| <b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.                                                                                                                                                         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                          | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.<br>- Tờ trình UBND cấp xã kèm theo hồ sơ.                                                      |
| <b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>                                                  | - Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.<br>- Chuyển hồ sơ liên đến Bộ phận một cửa cấp huyện.                                                                                     | Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã                                           | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.<br>- Tờ trình UBND cấp xã kèm theo hồ sơ.                                                      |
| <b>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</b> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                 |                                                                                                         |
| <b>B6: Tiếp nhận hồ sơ liên thông</b>                                                 | - Kiểm tra, nhận hồ sơ giấy, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).<br>- Tiếp nhận dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.<br>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn để xử lý. | Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01.<br>- Mẫu số 04.<br>- Hồ sơ.<br>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| <b>B7: Phân công xử lý</b>                                                            | Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:<br>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.<br>- Trên phần mềm.                                                              | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện                                                | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.<br>- Mẫu số 04.                                                                                |
| <b>B8: Xử lý hồ</b>                                                                   | - Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                 | Công chức Phòng chuyên môn thuộc                                                              |                 | Quyết định thành lập                                                                                    |



| sơ                             | - Thành lập Hội đồng thẩm định.<br>- Trên phần mềm.                                                                                                                                                                   | UBND cấp huyện                                 | 04 giờ làm việc   | Hội đồng thẩm định.                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>B9: Thẩm định hồ sơ</b>     | Họp Hội đồng thẩm định                                                                                                                                                                                                | Hội đồng thẩm định                             | 01 ngày làm việc  | - Hồ sơ.<br>- Dự thảo quyết định                                |
| <b>B10: Xem xét/đề xuất</b>    | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.<br>- Trên phần mềm.                                                  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo quyết định                                              |
| <b>B11: Ký duyệt hồ sơ</b>     | * Trường hợp Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện quyết định:<br>- Xem xét, ký Quyết định.<br>- Xử lý trên phần mềm.                                                                                            | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc  | Quyết định phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng |
|                                | * Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định:<br>- Xem xét, ký Quyết định.<br>- Xử lý trên phần mềm.                                                                                                               | Chủ tịch UBND cấp huyện                        |                   |                                                                 |
| <b>B12: Hoàn thiện kết quả</b> | * Trường hợp Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện:<br>- Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.<br>- Kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.         | 04 giờ làm việc   | Hồ sơ                                                           |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                             |                                                                                                                       |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p><b>* Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn cấp huyện.</li><li>- Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li></ul> | <p>Văn thư UBND cấp huyện</p>                                                                                       |                             |                                                                                                                       |
| <p><b>B9: Trả kết quả</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li><li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li><li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li><li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li></ul>                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</li><li>- Tổ chức, cá nhân.</li></ul> | <p>Trong giờ hành chính</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thu lại mẫu số 01, giấy ủy quyền (nếu có).</li><li>- Hồ sơ lưu trữ.</li></ul> |

*\* Trường hợp: Ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.*

| <p><b>Các bước thực hiện</b></p> | <p><b>Nội dung công việc</b></p>                                                                                                                                                                           | <p><b>Đơn vị/ người thực hiện</b></p>                         | <p><b>Thời gian thực hiện</b></p> | <p><b>Kết quả thực hiện</b></p>                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>B1: Nộp hồ sơ</b></p>      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li><li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.</li><li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li></ul> | <p>Cộng đồng dân cư; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</p> | <p>Trong giờ hành chính</p>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mẫu số 01.</li><li>- Mẫu số 04.</li><li>- Hồ sơ.</li></ul> |
| <p><b>B2: Chuyển hồ sơ</b></p>   | <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.</p>                                                                                                                                               | <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã</p>                   | <p>04 giờ làm việc</p>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mẫu số 01.</li><li>- Mẫu số 04.</li></ul>                  |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                      |  |                                                                                                                       |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                      |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ.</li></ul>                                                              |
| <b>B3: Xử lý hồ sơ</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.</li><li>- Thành lập Hội đồng thẩm định.</li><li>- Trên phần mềm.</li></ul>                                                                                       | Công chức cấp xã                                                                                                    | 02 ngày làm việc     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ.</li><li>- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.</li></ul>           |
| <b>B4: Thẩm định hồ sơ</b>           | Họp Hội đồng thẩm định                                                                                                                                                                                                                       | Hội đồng thẩm định                                                                                                  | 01 ngày làm việc     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ.</li><li>- Dự thảo quyết định.</li></ul>                                |
| <b>B5: Xem xét/đề xuất</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Xem xét hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.</li><li>- Trên phần mềm.</li></ul>                                                                      | Công chức cấp xã                                                                                                    | 02 ngày làm việc     |  | Dự thảo quyết định                                                                                                    |
| <b>B6: Ký duyệt hồ sơ</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Xem xét, ký Quyết định.</li><li>- Xử lý trên phần mềm.</li></ul>                                                                                                                                     | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                | 01 ngày làm việc     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ.</li><li>- Tờ trình UBND cấp xã kèm theo hồ sơ.</li></ul>               |
| <b>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li><li>- Chuyển hồ sơ liên đến Bộ phận một cửa.</li></ul>                                                                                 | Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã                                                                 | 04 giờ làm việc      |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ.</li><li>- Tờ trình UBND cấp xã kèm theo hồ sơ.</li></ul>               |
| <b>B8: Trả kết quả</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li><li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li><li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li><li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</li><li>- Tổ chức, cá nhân.</li></ul> | Trong giờ hành chính |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thu lại mẫu số 01, giấy ủy quyền (nếu có).</li><li>- Hồ sơ lưu trữ.</li></ul> |