## X. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (KHUYẾN NÔNG)

## 1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương. Mã TTHC - 1.003596

**(1) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường trước ngày 30/9 hàng năm.

Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp xã tổ chức thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước ngày 15/11 hàng năm.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định.

### (2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

### (3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

### (4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

***- Thành phần hồ sơ bao gồm:***

+ Công văn đề xuất kế hoạch khuyến nông;

+ Đề cương thực hiện nội dung đề xuất;

+ Dự toán kinh phí thực hiện.

- ***Số lượng hồ sơ:* 01 bộ**.

***(5) Thời hạn giải quyết***: Không quá 60 ngày

***6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức, cá nhân.

### (7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* 1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
	2. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị.

***(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định phê duyệt Danh mục Kế hoạch Khuyến nông được triển khai thực hiện hàng năn (nếu đạt) hoặc Thông báo kết quả không đạt.

***(9) Lệ phí, phí:*** Không quy định

### (10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

### (11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

***(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*** Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông.

**(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:**

- Công văn đề xuất kế hoạch khuyến nông;

- Đề cương thực hiện nội dung đề xuất;

**(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:**

Quyết định phê duyệt Danh mục Kế hoạch Khuyến nông được triển khai thực hiện hàng năn (nếu đạt) hoặc Thông báo kết quả không đạt.

## (15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức TTPVHCC cấp xã | 0,5 ngày  |
| 2 | Giải quyết hồ sơ*(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 0,5 ngày  |
| Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 51,5 ngày |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 02 ngày |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBNDcấp xã | 05 ngày |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0,5 ngày  |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |