

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	Mã hiệu: QT.CNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1. MỤC ĐÍCH**
- 2. PHẠM VI**
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**
- 6. BIỂU MẪU**
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Văn Nam	Trương Văn Khương	Trần Văn Thắng
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	Mã hiệu: QT.CNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương.
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ban hành ngày 24/5/2018 của Chính phủ quy định về hình thức, phương thức, đối tượng, chính sách về khuyến nông và chuyển giao công nghệ trong nông nghiệp theo Khoản 4, Điều 52 Luật chuyển giao công nghệ.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- CCCM: Công chức chuyên môn
- NNPTNT: Nông nghiệp và phát triển nông thôn
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- MCDT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đề xuất kế hoạch khuyến nông	x	
	Dự toán kinh phí	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
5.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc		

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	Mã hiệu: QT.CNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại BP TN&TKQ – UBND xã. CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.	Công dân, BP TN&TKQ	2 giờ	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.CNMT 02
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM tổ chức thẩm định nội dung, dự toán kinh phí, dự thảo quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương và trình lãnh đạo UBND phê duyệt và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT. Trường hợp không đồng ý thì chuyển cho tổ chức, cá nhân thực hiện lại hoặc thông	CCCM	80 giờ	Biểu mẫu theo QT.CNMT 02

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	Mã hiệu: QT.CNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	báo bằng văn bản nêu rõ lý do.			
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	Lãnh đạo UBND phường	30 giờ	Quyết định phê duyệt. Biểu mẫu theo QT.CNMT 02
B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và chuyển BP TN&TKQ	CCCM	4 giờ	Biểu mẫu theo QT.CNMT 02
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	BP TN&TKQ	Không tính thời gian	Biểu mẫu theo QT.CNMT 02

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
2.	Đề xuất kế hoạch khuyến nông
3.	Dự toán kinh phí
4.	Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	