

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố chuẩn hóa Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và môi trường thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND cấp huyện; UBND cấp xã 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 19/02/2025;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1597/QĐ-BNNMT ngày 23/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực khoa học và công nghệ, nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 3097/TTr-SNNMT ngày 29/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) chuẩn hóa và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và môi trường thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được chuẩn hóa tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của 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. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và Môi trường thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 459/QĐ -UBND ngày 25/3/2025, số 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành

phổ; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(X).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG,

UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 829/QĐ-UBND ngày 02/6/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.011647.H48	Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua đường bưu điện; - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	- Luật Công nghệ cao ngày 13/11/2008. - Quyết định số 66/2015/QĐ-TTg ngày 25/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

02	1.009478.000.0 0.00.H48	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (<i>Không tính thời gian bổ sung hồ sơ</i>)		150.00 0 đồng	(1) Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007. (2) Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật số 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006. (3) Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật. (4) Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa. (5) Nghị định 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.
----	----------------------------	---	---	--	------------------	--

				(6) Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. (7) Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dân Cấp Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật. (8) Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính: Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.
--	--	--	--	---

03	1.003371.H48	Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục công nhận Doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
04	1.003618.000.00.00.H48	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ quy định về Khuyến nông.

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

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.003605.H48	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ quy định về Khuyến nông.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	1.003596.H48	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ quy định về Khuyến nông.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT NHỮNG TỰC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, NÔNG NGHIỆP, THỰC PHẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 829/QĐ-UBND ngày 02/6/2025 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (*trong quy trình viết gọn "Hồ sơ"*).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dùng 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 từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

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

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.

+ Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.

+ Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện”.

+ Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã, viết tắt là “Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp xã”.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở NNMT”.

- Các Chi cục: Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Quản lý chất lượng nông lâm sản và Thủy sản, Thủy sản, Chăn nuôi và Thú y viết tắt là: “Cơ quan chuyên môn”.

1. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

Thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: **30 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: **65 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức (doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã); - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ về Sở NNNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở NNNMT phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở NNNMT	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	02 giờ làm việc	

B4: Xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của Hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, thông báo cho tổ chức đề nghị công nghệ vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về việc hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện hồ sơ nộp về Sở NNMT. + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung, kiểm tra và thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của hồ sơ sau khi bổ sung, sửa đổi.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc 40 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo
B5: Thẩm định hồ sơ	Thành lập Tổ thẩm định và tổ chức thẩm định Hồ sơ đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Tổ thẩm định	13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt

				Yêu cầu
B6: Xem xét/đề xuất	Xem xét dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc tham mưu lãnh đạo Sở thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNNMT	04 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Vấn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Vấn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành

Thời hạn giải quyết: **Không quá 05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định (*Không tính thời gian bổ sung hồ sơ*)

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Sản phẩm muối công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Phát triển nông thôn, Quản lý chất lượng và thị trường nông sản.

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản - Biển đảo.

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Thức ăn chăn nuôi, Sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định. - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ quan chuyên môn để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Kiểm tra, xử lý, phê duyệt hồ sơ	- Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, Chuyên viên trình lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt; trình lãnh đạo Sở ký, ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy. + Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chuyên viên trình lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt; trình lãnh đạo Sở ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết.	Lãnh đạo/ Chuyên viên Cơ quan chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Dự thảo Thông báo tiếp nhận Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy hoặc Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (mẫu 8)
	+ Trường hợp hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ Chuyên viên trình lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt; trình lãnh đạo Sở ký thông báo để nghị bổ sung Hồ sơ. Sau thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Sở gửi văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ mà hồ sơ không được bổ sung đầy đủ theo quy định thì Sở Nông nghiệp Môi trường hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này. Nếu hồ sơ được bổ sung đầy đủ, hợp lệ Chuyên viên trình lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt; trình lãnh		- Thông đề bổ hồ 03 làm ngày; việc; - Tổ chức cá nhân bổ hồ 15 ngày làm việc kể từ	Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung Hồ sơ (Mẫu số 07) hoặc Dự thảo Thông báo tiếp nhận Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đạo Sở ký, ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy.		Sở ngày văn bản đề nghị bỏ sung. - Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký công bố hợp quy sau khi hồ sơ được bỏ sung/ Hủy bỏ hồ sơ nếu hồ sơ không được bỏ sung	
B4: Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở NNMT Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT; Văn thư	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Thông báo tiếp nhận Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy/

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho công dân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả Hồ sơ cho công dân.

3. Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thời gian giải quyết: **18 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức (doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã); - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ Trung tâm về Sở NNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở NNMT phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ: Phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ, quyết định thành lập Tổ thẩm định Hồ sơ công nhận lại doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các Hồ sơ hợp lệ. Thành phần Tổ thẩm định có từ 7 đến 9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở NNMT; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Tư pháp, Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu 04). - Trên phần mềm.	Công chức xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo. - Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07
			05 ngày làm việc	

B5: Thẩm định Hồ sơ	Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Tổ thẩm định	06 ngày làm việc	Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu
B6: Xem xét/đề xuất	Xem xét dự thảo hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc tham mưu lãnh đạo Sở thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B8: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức.

4. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Trung tâm khuyến nông tỉnh - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử từ Trung tâm về Sở NNMT xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở NNMT phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Thụ lý hồ sơ và chuẩn bị cho công tác thẩm định	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý Hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối) + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo, hướng dẫn đơn vị bổ sung,	- Lãnh đạo chuyên môn - Chuyên viên xử lý - Trung tâm khuyến	30 ngày	

	hoàn thiện Hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung Hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý Hồ sơ + Trường hợp 3: Hồ đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức hợp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc Sở về các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	nông tính - Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Sở		
	Tổ chức hợp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, Ngành liên quan về sự cần thiết, dự toán kinh phí và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	Sở NNMT và các Sở ngành có liên quan	15 ngày	Hồ sơ
B4: Rà soát hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Hoàn thiện Kế hoạch Khuyến nông theo ý kiến của các Sở ngành liên quan	Phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B5: Gửi hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt	Báo cáo, trình UBND tỉnh ra Quyết định Kế hoạch Khuyến nông trước ngày 15/11 hàng năm	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản đề nghị phê duyệt tiếp nhận Tờ trình Kế hoạch Khuyến nông của Sở NNMT; Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông

B6: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Dự thảo Quyết định
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B11: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quỹ tiếp nhận của Sở NNNMT	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định

B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức các nhân (ký xác nhận) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	- Công chức, viên chức bộ phận một cửa của Trung tâm - Tổ chức cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí: Không - Thu lại mẫu số 01
-------------------------	---	---	----------------------	---

5. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)

Thời gian giải quyết: **60 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Công chức cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện phân công công chức xử lý	Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ

B4: Xử lý hồ sơ	Thụ lý hồ sơ và chuẩn bị cho công tác thẩm định	Chuyên viên cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	01 ngày	
	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối) + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo, hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý hồ sơ) + Trường hợp 3: Hồ đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị chuyên môn về các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	- Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện - Chuyên viên cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	32 ngày	
	Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan liên quan về sự cần thiết, dự toán kinh phí và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện và các cơ quan có liên quan	10 ngày	
	Hoàn thiện Kế hoạch Khuyến nông theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	04 ngày	
B4: Rà soát hồ sơ trình lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về				- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

khuyến nông cấp huyện xem xét				
B5: Gửi hồ sơ trình UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện báo cáo, trình UBND cấp huyện ra Quyết định Kế hoạch Khuyến nông trước ngày 15/11 hàng năm	- Lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	03 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản đề nghị phê duyệt tiếp nhận Tờ trình Kế hoạch Khuyến nông của; Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B7: Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Tổ chức cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

6. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về UBND phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Thụ lý hồ sơ và chuẩn bị cho công tác thẩm định	Công chức chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ
	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối) + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo, hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử	- Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã - Chuyên viên cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông	39 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

	Lý hồ sơ + Trường hợp 3: Hồ đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức hợp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị chuyên môn về các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	ở xã		
	Tổ chức hợp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan liên quan về sự cần thiết, dự toán kinh phí và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã và các cơ quan có liên quan	10 ngày	
B5: Rà soát hồ sơ trình lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã xem xét	Hoàn thiện Kế hoạch Khuyến nông theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B6: Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Báo cáo, trình UBND cấp xã ra Quyết định Kế hoạch Khuyến nông trước ngày 15/11 hàng năm	- Lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã - Công chức, viên chức tại cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã	3,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản đề nghị phê duyệt tiếp nhận Tờ trình Kế hoạch Khuyến nông của Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện; Dự thảo

				Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông
B7: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B8: Phát hành và chuyển kết quả	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông - Phí, lệ phí: Không - Thu lại mẫu số 01