1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Giám đốc.*
3. *Tài liệu đ­­ược sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

**PHÂN PHỐI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NƠI NHẬN** | **SỐ BẢN** |
|  |  |
|  |  |
| Giám đốc | 01 |
| Phó Giám đốc | 03 |
| Thư ký ISO | 01 |
| Phòng Kế hoạch - Tài chính | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Hà Thị Mai Hương** | **Bùi Hành Quân** | **Nguyễn Tấn Liêm** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng Phòng** | **Giám đốc** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang/Phần liên quan sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày** **sửa đổi** | **Ngày** **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm, trình tự giải quyết hồ sơ Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương.

**2.** **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả công chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**.**

**3.** **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

**4.** **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính.

QT KHTC: Quy trình Kế hoạch - Tài chính.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Quyết định số 19/2018/QĐ-TTg ngày 19/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ.- Quyết định số 2412/QĐ-BNN-KHCN, ngày 22/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. |
| **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 |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 60 ngày làm việc |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở | 4 giờ | Mục 5.2 |
| Bước 2 | Tham mưu thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định  | Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở | 320 giờ | Mục 5.2Dự thảo quyết định phê duyệt |
| Bước 3 | Kiểm tra kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định  | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở | 16 giờ | Báo cáo kế quả thẩm định; dự thảo tờ trình, quyết định phê duyệt |
| Bước 4 | Xem xét kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; tờ trình, dự thảo quyết định | Lãnh đạo Sở  | 8 giờ | Báo cáo kế quả thẩm định; tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt |
| Bước 5 | Chuyển kết quả thẩm định nội dung, dự toán kinh phí; dự thảo quyết định; sau đó chuyển Văn thư VP UBND tỉnh  | Văn thư Sở | 4 giờ | Báo cáo kế quả thẩm định; tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC trong nội Sở** | **352 giờ làm việc**  |
|  |  |

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:**

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Báo cáo kế quả thẩm định; tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt |
| *Hồ sơ được lưu tại Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của cơ quan (nếu có)* |