

1. Tên thủ tục: Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông cấp xã

Trình tự thực hiện :

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông xã hoặc “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND xã trước ngày 30/9 hàng năm;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và ghi phiếu tiếp nhận;

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

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

Ủy ban nhân dân cấp Xã phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định.

Bước 3: Trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND xã.

Cách thức thực hiện : Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND xã.

Thành phần , số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề xuất Kế hoạch Khuyến nông;

- Hồ sơ thuyết minh và dự toán kinh phí chi tiết chương trình/dự án/mô hình Khuyến nông đề xuất;

- Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có);

- Các tài liệu, hồ sơ khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : Cơ quan , tổ chức , đơn vị có nhu cầu.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính :

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Quyết định

Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không có.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Kế hoạch phát triển Nông nghiệp và Phát triển nông thôn của huyện, xã từng giai đoạn;

- Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về khuyến nông.