

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (01 TTHC)

1. Chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử đến lãnh đạo UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận Một	04 giờ làm việc	- Mẫu 01 - Mẫu 04

		cửa cấp xã		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức chuyên môn cấp xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa
B5: Ký duyệt hồ sơ	UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trên đất trồng lúa
B6: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ

B7: 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.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân
------------------------	---	--	----------------------	--

II. LĨNH VỰC KIỂM LÂM (01 TTHC)

1. Quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư

Thời gian giải quyết: 50 ngày kể từ ngày nhận được 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: Tiếp nhận 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	- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho lãnh đạo UBND cấp xã để phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành, trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện.	Công chức cấp xã	07 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện				
B5: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Xử lý hồ sơ	- Công chức, viên chức tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu văn bản phối hợp với Phòng Nông Nghiệp và Môi trường kiểm tra nội dung giao rừng theo quy định. - Tiếp nhận kết quả kiểm tra của Phòng Nông Nghiệp và Môi trường . - Tham mưu văn bản phối hợp UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa. - Tiếp nhận kết quả kiểm tra thực địa. - Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng. - Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản gửi hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng biết và nêu rõ lý do.	Công chức, viên chức xử lý hồ sơ	28 ngày	- Hồ sơ - Văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra - Văn bản kết quả kiểm tra - Dự thảo các văn bản liên quan
B8: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xem xét hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	01 ngày	- Tờ trình - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Quyết định giao rừng của UBND huyện
B10: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện để làm cơ sở tổ chức bàn giao thực địa.	Văn thư UBND cấp huyện	04 giờ	- Quyết định giao rừng của UBND huyện
B11: Chuyển quyết định	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện chuyển Quyết định giao rừng cho công chức, viên chức xử lý	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	04 giờ	Quyết định giao rừng
B12: Phối hợp bàn giao	- Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp xã tổ chức bàn giao thực địa; - Tiếp nhận biên bản bàn giao rừng; - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức, viên chức chuyên môn	08 ngày	- Văn bản phối hợp bàn giao rừng; - Biên bản bàn giao rừng.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận 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	- Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

III. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG (02 TTHC)

1. Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường

Thời hạn giải quyết: Tối đa là **15** (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ tham vấn theo quy định.

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, cá nhân - 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 Công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - 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, thực hiện xử lý, trình ký	Công chức chuyên môn: - Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tham vấn theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì soạn thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án. - Trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực môi trường quyết định.	Công chức chuyên môn	11 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Thông báo hoàn thiện - Dự thảo Công văn
B4: Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, ký văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực môi trường	02 ngày	- Văn bản ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B5: Phát hành và chuyển kết quả	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.	Văn thư xã	01 ngày	Văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện: - Đề nghị 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, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Lưu ý: Trường hợp trong thời gian quy định UBND cấp xã không có phản hồi trong thời gian quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.

2. Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Thời gian giải quyết: Tối đa là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

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. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Kiểm tra, thực hiện xử lý, trình ký	Công chức chuyên môn: - Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ xác nhận theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì soạn thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện. + Trường hợp đủ điều kiện thì làm phiếu trình trình Lãnh đạo phụ trách. - Trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực môi trường quyết định.	Công chức chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Thông báo hoàn thiện - Dự thảo bản xác nhận
B4: Phê duyệt hồ sơ	Xem xét xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích cho tổ chức, cá nhân đề nghị	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực môi trường	0,5 ngày	- Văn bản ý kiến xác nhận - Hồ sơ - Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phát hành và chuyển kết quả	- Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.	Văn thư xã	02 giờ làm việc	Văn bản có ý kiến xác nhận
B6: Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện: - 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, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

IV. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (01 TTHC)

1. Hòa giải tranh chấp đất đai

Thời hạn giải quyết không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp đơn	Người đề nghị nộp đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai tại UBND cấp xã	Người đề nghị	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận và xử lý đơn	Tiếp nhận đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.	Công chức địa chính/Công chức Tư pháp của UBND cấp xã	03 ngày	Thông báo Thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai hoặc không thụ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.
B3: Thẩm tra, xác minh	Tiến hành thẩm tra, xác minh nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.	Công chức địa chính/Công chức Tư pháp của UBND cấp xã	15 ngày	Báo cáo kết quả xác minh gửi Chủ tịch Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.
B4: Thành lập Hội đồng Hoà giải	Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải (quy định tại điểm b khoản 2 Điều 235 Luật Đất đai).	Công chức địa chính/Công chức Tư pháp của UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã.
B5: Tổ chức hòa giải	Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.	Chủ tịch Hội đồng hòa giải và các thành phần liên quan	10 ngày	Biên bản hòa giải. (*)
B6: Tổ chức lại cuộc họp Hoà giải	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét, giải quyết đối với ý kiến bổ sung.	Chủ tịch UBND cấp xã, Hội đồng hòa giải và các thành phần liên quan	05 ngày	Biên bản hoà giải thành hoặc không thành.

(*) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản hòa giải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hòa giải, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải (có đóng dấu UBND cấp xã).
- Biên bản hòa giải được gửi cho các bên tranh chấp và lưu tại UBND cấp xã.

Trường hợp hòa giải không thành thì UBND cấp xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.

Ghi chú:

- Thời gian giải quyết TTHC: Được tính từ các bước 2, 3, 4, 5 của quy trình.
- Thời gian thực hiện hoà giải tại bước 5 đã tính cho cả thời gian tổ chức hoà giải đến lần hai.

V. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (01 TTHC)

1. 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. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Bộ phận Một cửa về cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã	Tổ chức, công chức tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Phân công tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã	04 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - 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 ở xã	02 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, 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 ở xã - Chuyên viên cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã	39 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	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 ở xã và các cơ quan có liên quan	10 ngày	

B4: 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
B5: 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
B6: 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

B7: 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	04 giờ	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B8: Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện: - 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, 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