

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

- Mỗi quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT, thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã đã cắt giảm 02 bước thực hiện (Bước 1: Từ Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển về Phòng chuyên môn; Bước 2: Từ Văn thư đóng dấu chuyển cho Lãnh đạo xã).

LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa

Mã TTHC: 1.008004.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm: Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa (Theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	28 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
Bước 2	UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	<p>Lãnh đạo UBND xã phê duyệt “ Đồng ý cho chuyển đổi” vào bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa.</p> <p>Hoặc ký văn bản Thông báo về việc không tiếp nhận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất lúa nếu không đồng ý.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận 1 cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01,04, 05, 06

LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước (Đối với nguồn vốn hỗ trợ trực tiếp, ngân sách địa phương và nguồn vốn hợp pháp khác của địa phương phân bổ dự toán cho UBND cấp xã thực hiện)

Mã số TTHC: 2.001621.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018; + Hồ sơ được phê duyệt; + Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	44 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04; 05

<i>Bước 3</i>	UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư của xã vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc bộ phận 1 cửa	04 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

2. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

Mã số TTHC: 1.003446.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	144 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>		Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

Mã số TTHC: 1.003440.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập; + Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật; + Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có). <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	144 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, phê duyệt chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04; 05
<i>Bước 3</i>		Văn thư	Bộ phận Văn thư của tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 01, 04, 05; 06

LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương

Mã số TTHC: 1.003596.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 ngày kể từ mở hồ sơ (từ ngày 30/9) x 08 giờ = 480 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản chính Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương; + Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương; + Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có); + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có). <p>- Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	<p>Từ 30/9 32 giờ (04 ngày)</p> <p>80 giờ (10 ngày)</p>	<p>Mẫu 01,02,03, 04,05,06</p>
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - Duyệt văn bản chuyển phòng công chức xã phụ trách nông nghiệp thông báo tới các thành viên Hội đồng. 	08 giờ (01 ngày)	Mẫu 04, 05
<i>Bước 2.1</i>		Công chức xã phụ trách nông nghiệp	Gửi Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông địa phương tới thành viên Hội đồng.	08 giờ (01 ngày)	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 3</i>	UBND cấp xã	Hội đồng thẩm định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông địa phương; Công chức xã phụ trách nông nghiệp	Tiến hành thẩm định Hồ sơ đề xuất: - Hội đồng thẩm định phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương tiến hành đánh giá, xem xét các Hồ sơ đề xuất kế hoạch khuyến nông theo các tiêu chí tham chiếu như quy định, luật định, định hướng, chỉ đạo phát triển ngành nông nghiệp của xã + Các hồ sơ đề xuất được kiến nghị lựa chọn là các hồ sơ đạt yêu cầu theo các tiêu chí tham chiếu + Trường hợp đạt yêu cầu nhưng cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết qua Công chức xã phụ trách nông nghiệp để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ. - Lập Biên bản họp Hội đồng phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương	200 giờ (25 ngày)	Mẫu 04,05
<i>Bước 3.1</i>	UBND cấp xã	Công chức xã phụ trách nông nghiệp	Xây dựng Dự thảo Quyết định đề nghị phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	48 giờ (06 ngày) Trước 15/11	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã	Xem xét và ra Quyết định phê duyệt hồ sơ đề xuất kế hoạch Khuyến nông địa phương.	120 giờ (15 ngày) Trước 30/11	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>		Văn phòng UBND xã	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa kết thúc trên phần mềm	08 giờ (01 ngày)	Mẫu 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Cán bộ Bộ phận Một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bru chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01, 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Mã TTHC: 1.008838.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc * 08 giờ/ngày = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận Một cửa	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp; - Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan; - Xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	12 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư VP UBND cấp xã đóng dấu vào bản đăng ký, vào sổ theo dõi và gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa, kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận Một cửa	Xác nhận trên phần mềm kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ Bưu chính công ích), vào sổ giao nhận kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có).		Mẫu 01,04, 05, 06

LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu.

Mã số TTHC: 2.002163.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Bản kê khai theo mẫu quy định phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	44 giờ	Mẫu số 06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét, xác nhận vào bản kê khai, chuyển cho văn thư.	08 giờ	Xác nhận vào bản kê khai
<i>Bước 3</i>		Văn thư	Bộ phận Văn thư của xã lưu hồ sơ cho bộ phận 1 cửa	04 giờ	Mẫu số 06
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã thông báo cho tổ chức và cá nhân, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng		Mẫu số 06

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh

Mã số TTHC: 2.002162.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ x 3 cấp = 360 giờ (Xã, huyện, tỉnh)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có). - Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư. - Bảng tổng hợp Nội dung thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã) <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	104 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05,06

		Lãnh đạo	Chủ tịch UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho phòng LĐTBXH cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, lưu hồ sơ trên phần mềm, chuyển cho Phòng Chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Nông nghiệp	Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	96 giờ	Mẫu, 04,05
			Lãnh đạo Phòng	Xem xét, chuyển lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
		Văn phòng	Văn thư UBND huyện	- Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04,05
		Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bước 3	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ.
Phòng chuyên môn	Trưởng phòng			Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
	Chuyên viên			- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	88 giờ	Mẫu 04,05
	Trưởng phòng			- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05

		Lãnh đạo Sở	Giám đốc sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	10 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện - Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai

Mã số TTHC: 2.002161.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc x 08 giờ x 3 cấp = 360 giờ (Xã, huyện, tỉnh)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do thiên tai theo Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ. - Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư - Bảng tổng hợp Nội dung thực hiện hỗ trợ để khôi phục sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5, 6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP (đối với cấp huyện, cấp xã) <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	104 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
		Lãnh đạo	Chủ tịch UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho phòng LĐTBXH cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, lưu hồ sơ trên phần mềm, chuyển cho Phòng Chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Nông nghiệp	Chuyên viên phòng LĐTBOXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	96 giờ	Mẫu, 04,05
			Lãnh đạo Phòng	Xem xét, chuyển lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
		Văn phòng	Văn thư UBND huyện	- Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	04 giờ	Mẫu 04,05
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bước 3	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	88 giờ	Mẫu 04,05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05
Lãnh đạo Sở	Giám đốc sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05		

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	02 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 	10 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện qua . - Kết thúc trên phần mềm 		Mẫu 04, 05, 06

