

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

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

Mã TTHC: 1.008004.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Thời gian giải quyết:

Nộp hồ sơ trực tiếp: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	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). 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. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	24 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	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. 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.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<i>Bước 3</i>	UBND cấp xã	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	Công chức	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).	04 giờ	Mẫu 04, 05, 06

II. 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.H42

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

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 56 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	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). 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. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	44 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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<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 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.H42

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

Cắt giảm 4 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 156 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 2,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	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). 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. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	140 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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<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 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.H42

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

Cắt giảm 4 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 156 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 2,5%

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	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). 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. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	140 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>	UBND cấp xã	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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<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 04, 05; 06

III. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, MÔI TRƯỜNG VÀ KHUYẾN NÔNG

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

Mã số TTHC: 1.003596.H42

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

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 24 giờ thực hiện. Tổng thời gian thực hiện = 456 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 16 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 24 giờ đạt 5%

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (456 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Chuyên viên Bộ phận một cửa	1. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp 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). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp xã. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	440 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã	Xem xét và ra Quyết định phê duyệt kế hoạch Khuyến cấp xã	08 giờ (Trước 30/11)	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND 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	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian (456 giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
			thúc trên phần mềm.		
<i>Bước 4</i>	Bộ phận một cửa của 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 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.H42

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

Thời gian cắt giảm: 0 giờ

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả 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>	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
<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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ kết quả
<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 04, 05, 06

IV. 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.H42

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

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 56 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. 	44 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 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</i> 3		Văn thư	Bộ phận Văn thư của xã lưu hồ sơ cho bộ phận 1 cửa	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước</i> 4	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 04, 05, 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.H42

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

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 360 giờ (03 cấp)

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp xã	Công chức	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). 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. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	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

<i>Bước 2</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 LĐTĐBXH	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	96 giờ	Mẫu, 02, 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
<i>Bước 3</i>	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	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 Sở Nông nghiệp và PTNT	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	80 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05

	Lãnh đạo Sở Sở Nông nghiệp và PTNT	Giám đốc sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	06 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
<i>Bước 4</i>	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.	24 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	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.H42

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

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 360 giờ (03 cấp)

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Công chức	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). 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. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	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 LĐTĐ cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 02, 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng Nông nghiệp	Chuyên viên phòng Lao động thương binh xã hội	- 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
Bước 3	Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	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 Sở Nông nghiệp và PTNT	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	86 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 360 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	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
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.	12 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện qua . - Kết thúc trên phần mềm		Mẫu 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.

Mã số TTHC: 1.010091.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 8 giờ = 200 giờ

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 200 giờ (02 cấp)

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: Một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 200 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định chuyển cho bộ phận văn thư của UBND cấp xã; - Trường hợp không đủ điều kiện, hoá đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ thì phải thông báo, hướng dẫn cho người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện; - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt. 	04 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét chuyển hồ sơ cho công chức cấp xã	04 giờ	Mẫu 04,05
		Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Lập 01 bộ hồ sơ trình UBND huyện. 	60 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét tờ trình và ký văn bản gửi trình UBND huyện, chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư	Bộ phận Văn thư của xã chuyển UBND cấp huyện.	04 giờ	Mẫu, 04,05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Công chức	- Bộ phận văn thư UBND cấp huyện nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo huyện.	04 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn	- Công chức thụ lý hồ sơ tham chiếu các quy định, luật định tiến hành thẩm định; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm thì thông báo cho cá nhân biết để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ; - Thẩm định hồ sơ; - Trình và phê duyệt: Dự thảo trình Lãnh đạo huyện phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí.	20 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho người tham gia lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã và chuyển về UBND cấp xã	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp xã	Công chức	UBND cấp xã thông báo cho cá nhân và thực hiện chi trả kinh phí khám chữa bệnh cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.	80 giờ	Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5 % trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội.

Mã số TTHC: 1.010092.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ

Cắt giảm 0 giờ làm việc. Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm = 240 giờ (03 cấp)

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 240 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận Văn bản (hồ sơ) kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định chuyển cho bộ phận văn thư của UBND cấp xã; - Trường hợp không đủ điều kiện, hoá đơn, giấy tờ theo quy định hoặc không hợp lệ thì phải thông báo, hướng dẫn cho người nộp đơn để bổ sung, hoàn thiện; - Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt; 	04 giờ	Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét chuyển hồ sơ cho công chức cấp xã	04 giờ	Mẫu 04,05
		Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ; - Lập 01 bộ hồ sơ trình UBND huyện. 	60 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Lãnh đạo UBND xã	- Xem xét tờ trình và ký văn bản gửi UBND huyện, chuyển cho văn thư.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Văn thư	Bộ phận Văn thư của xã chuyển UBND cấp huyện.	04 giờ	Mẫu, 04,05, 06
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Công chức	- Bộ phận văn thư UBND cấp huyện nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo huyện.	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04,05, 06
		Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn .	08 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng chuyên môn	- Công chức thụ lý hồ sơ tham chiếu các quy định, luật định tiến hành thẩm định; - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm thì thông báo cho cá nhân biết để bổ sung hiệu chỉnh hồ sơ; - Thẩm định hồ sơ; - Trình UBND tỉnh phê duyệt: Dự thảo trình Lãnh đạo huyện phê duyệt.	20 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét tờ trình, hồ sơ và ký văn bản gửi UBND tỉnh phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 4</i>	UBND cấp tỉnh	UBND tỉnh	UBND tỉnh ra quyết định và chuyển về UBND cấp huyện chỉ đạo cấp xã tổ chức thực hiện.	40 giờ	Mẫu 04,05
<i>Bước 5</i>	UBND cấp xã	Công chức	UBND cấp xã thông báo cho cá nhân và thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.	80 giờ	Mẫu 04, 05, 06