

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

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       | <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><b>Hồ sơ gồm:</b><br/>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)</p> | 24 giờ           | Mẫu<br>01,02,03,<br>04,05,06 |

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>     | <b>Người thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>   | <b>Thời gian 40 giờ</b> | <b>Biểu mẫu/ kết quả</b> |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------|--|-------------------------|--------------------------|
|                       |                             |                        | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |                         |                          |
| <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               |
| <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           |

## 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

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       | <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><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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;</li> <li>+ Hồ sơ được phê duyệt;</li> <li>+ Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p> | 44 giờ           | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>     | <b>Người thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>  | <b>Thời gian 56 giờ</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b> |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------|---|-------------------------|--------------------------|
| <i>Bước 2</i>         | UBND cấp xã                 | Lãnh đạo UBND xã       | - Xem xét, phê duyệt chuyên 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 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

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<br>156 giờ | Biểu mẫu/<br>Kết quả          |
|----------------|------------------------|-----------------|---|----------------------|-------------------------------|
| Bước 1         | Bộ phận Một 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><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;</li> <li>+ Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;</li> <li>+ Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;</li> <li>+ Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).</li> </ul> | 140 giờ              | Mẫu<br>01,02,03,<br>04,05, 06 |

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b> | <b>Người thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>  | <b>Thời gian 156 giờ</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b> |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
|                       |                         |                        | <b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>  |                          |                          |
| <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 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

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<br>156 giờ | Biểu mẫu/<br>Kết quả          |
|----------------|------------------------|-----------------|---|----------------------|-------------------------------|
| <i>Bước 1</i>  | Bộ phận Một 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><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;</li> <li>+ Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập;</li> <li>+ Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật;</li> <li>+ Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;</li> </ul> | 140 giờ              | Mẫu<br>01,02,03,<br>04,05, 06 |

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b> | <b>Người thực hiện</b> | <b>Kết quả thực hiện</b>  | <b>Thời gian 156 giờ</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b> |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
|                       |                         |                        | + Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).<br><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>  |                          |                          |
| <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                |
| <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           |



## 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:** 1.003596.000.00.00.H42

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

(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 | <p>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).</p> <p>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.</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><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản chính Đề xuất Kế hoạch Khuyến nông địa phương;</li> <li>+ Bản chính Thuyết minh kèm theo theo Dự toán chi tiết Chương trình, dự án, mô hình Khuyến nông địa phương;</li> <li>+ Bản chính Cam kết đóng góp vốn đối ứng (nếu có);</li> </ul> | 440 giờ             | Mẫu 01,02,03, 04,05,06 |

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>         | <b>Người thực hiện</b>      | <b>Kết quả thực hiện</b>  | <b>Thời gian (456 giờ)</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
|                       |                                 |                             | + Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan (nếu có).<br><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>  |                            |                         |
| <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 thúc trên phần mềm.   | 08 giờ                     | Mẫu 04, 05              |
| <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:** 1.008838.000.00.00.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> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp;</li> <li>- Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan;</li> <li>- 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</li> </ul> | 12 giờ           | Mẫu 01,02,03, 04,05,06 |

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Đơn vị thực hiện</b>     | <b>Người thực hiện</b>      | <b>Kết quả thực hiện</b>  | <b>Thời gian 24 giờ</b> | <b>Biểu mẫu/ kết quả</b> |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|--------------------------|
|                       |                             |                             | Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.<br><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ   |                         |                          |
| <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               |
| <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           |

## 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

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        | 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).<br>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.<br>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.<br><b>Hồ sơ gồm:</b><br>+ Bản kê khai theo mẫu quy định phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 02/2017/NĐ-CP.<br><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ | 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</i><br>3 |                             | Văn thư   | Bộ phận Văn thư của xã lưu hồ sơ cho bộ phận 1 của  | 04 giờ | Mẫu số 06 |
| <i>Bước</i><br>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 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)

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 Một 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><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul> | 104 giờ           | Mẫu 01,02,03, 04,05, 06 |

|        |                            |                          |  |        |                |
|--------|----------------------------|--------------------------|--|--------|----------------|
|        |                            |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư.</li> <li>- Bảng tổng hợp kết quả 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)</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p> |        |                |
|        | 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      |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ</li> <li>- Soạn thảo văn bản</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng xem xét</li> </ul>  | 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       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu, lưu văn bản</li> <li>- Chuyển hồ sơ Trình sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</li> </ul>   | 04 giờ | Mẫu 04,05      |



|        |                             |                       |  |        |                |
|--------|-----------------------------|-----------------------|--|--------|----------------|
| Bước 3 | Văn phòng Sở NN&PTNT        | Chuyên viên tiếp nhận | - Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm.<br>- Chuyển hồ sơ.   | 02 giờ | Mẫu 04,05      |
|        | Phòng chuyên môn Sở NN&PTNT | Trưởng phòng          | Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý   | 02 giờ | Mẫu 04,05      |
|        |                             | Chuyên viên           | - Xử lý, thẩm định hồ sơ.<br>- Xác minh (nếu có).<br>- Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét  | 80 giờ | Mẫu 02, 04, 05 |
|        |                             | Trưởng phòng          | - Xem xét hồ sơ<br>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.  | 04 giờ | Mẫu 04, 05     |
|        | Lãnh đạo Sở Sở NN&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.<br>- 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.<br>- 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     |
| Bước 5 | Văn phòng                   | Văn thư               | - Báo cáo Lãnh đạo Sở.<br>- Trả kết quả về UBND cấp huyện<br>- 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)

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 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             | <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><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Bảng thống kê thiệt hại do thiên tai có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư</li> <li>- Bảng tổng hợp kết quả 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)</li> </ul> <p><b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></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                |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện    | Nội dung thực hiện   | Thời gian 360 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------|----------------------------|--------------------------|--|-------------------|-------------------|
|                | Văn thư                    | Văn thư                  | Đóng dấu, Chuyển văn bản cho phòng LĐTBXH cấp huyện  | 04 giờ            | Mẫu 04,05         |
| 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 02, 04,05     |
|                | Phòng Nông nghiệp          | Chuyên viên phòng LĐTBXH | - Thẩm tra hồ sơ<br>- Soạn thảo văn bản<br>- 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<br>- Chuyển hồ sơ Trình sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn         | 04 giờ            | Mẫu 04,05         |
| Bước 3         | Văn phòng Sở NN&PTNT       | Chuyên viên tiếp nhận    | - Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm.<br>- 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         |

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung thực hiện   | Thời gian 360 giờ | Biểu mẫu/ Kết quả |
|----------------|------------------|-----------------------|--|-------------------|-------------------|
|                | Sở NN&PTNT       | Chuyên viên           | - Xử lý, thẩm định hồ sơ.<br>- Xác minh (nếu có).<br>- Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét  | 86 giờ            | Mẫu 02, 04, 05    |
|                |                  | Trưởng phòng          | - Xem xét hồ sơ<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Trả kết quả về UBND cấp huyện qua .<br>- 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: 1.010091.000.00.00.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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt;</li> <li>- Trường hợp hỗ trợ khám chữa bệnh:</li> </ul> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính Phủ;</li> <li>+ Phiếu xét nghiệm, đơn thuốc, hoá đơn thu tiền, giấy xuất viện.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp trợ cấp tai nạn</li> </ul> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> | 04 giờ            | Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06 |

|               |                |                     |   |        |               |
|---------------|----------------|---------------------|---|--------|---------------|
|               |                |                     | + Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính Phủ;<br>+ Giấy ra viện;<br>+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;<br>+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông). |        |               |
| <i>Bước 2</i> | UBND cấp xã    | Lãnh đạo UBND xã    | Xem xét chuyên hồ sơ cho công chức cấp xã   | 04 giờ | Mẫu 04,05     |
|               |                | Công chức           | - Xử lý, thẩm định hồ sơ;<br>- 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 chuyên 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;<br>- 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;<br>- Thẩm định hồ sơ;<br>- 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: 1.010092.000.00.00.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 | 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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo xã phê duyệt;</li> <li>- Trường hợp tai nạn suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên:</li> </ul> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị trợ cấp tai nạn theo mẫu quy định tại theo mẫu quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính Phủ;</li> <li>+ Giấy ra viện;</li> <li>+ Trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế nơi đã cấp cứu, điều trị;</li> <li>+ Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của hội đồng</li> </ul> | 04 giờ            | Mẫu 01,02, 03,04, 05, 06 |

|               |                |                     |  |        |               |
|---------------|----------------|---------------------|--|--------|---------------|
|               |                |                     | giám định y khoa bệnh viện cấp tỉnh và tương đương trở lên;<br>+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông).<br>- Trường hợp trợ cấp tiền tuất<br><b>Hồ sơ gồm:</b><br>+ Đơn đề nghị trợ cấp tiền tuất theo mẫu quy định tại phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định 66/2021/NĐ-CP ngày 06/7/2021 của Chính Phủ.<br>+ Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án hoặc bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử.<br>+ Biên bản điều tra của cơ quan công an (trường hợp bị tai nạn giao thông) |        |               |
| <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           | - Xử lý, thẩm định hồ sơ;<br>- 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    |
| <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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tham chiếu các quy định, luật định tiến hành thẩm định;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Trình UBND tỉnh phê duyệt: Dự thảo trình Lãnh đạo huyện phê duyệt.</li> </ul> | 20 giờ | Mẫu 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 |