

Số: 3149/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 23 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 1634/SNN-TCCB ngày 26/8/2019; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1299/SKH-CN-TĐC ngày 05/9/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 08 (tám) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại các Quyết định số: 2645/QĐ-UBND ngày 07/9/2018; 174/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

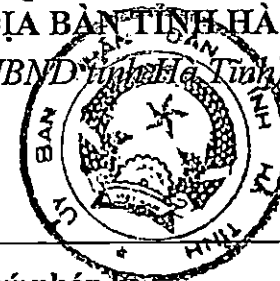
**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Ngọc Sơn

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2149/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)



PHẦN I: DANH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Thủy lợi				
1	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	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Luật Thủy lợi năm 2017. - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017; - Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ về quản lý an toàn đập, hồ chứa nước; - Quyết định số 4638/QĐ-BNN-TCTL ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
3	Hỗ trợ đầu tư xây dựng phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến,	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Luật Thủy lợi số 08/2007/QH14 ngày 19/6/2017 - Nghị định số 77/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định hỗ trợ phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng và tưới tiên tiến, tiết kiệm nước.

	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)				
II Lĩnh vực Phòng chống thiên tai					
1	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09/01/2017 của Chính phủ quy định về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai dịch bệnh. - Quyết định số 3499/QĐ-BNN-PCTT ngày 11/9/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
III Lĩnh vực Trồng trọt					
1	Đăng ký chuyên đổi cơ cấu cây trồng từ trồng lúa sang trồng	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ	Như trên	Không	- Nghị định số 35/2015/NĐ-CP ngày 13/4/2015 của Chính phủ về quy định về quản lý, sử dụng đất trồng lúa. - Thông tư số 19/2017/TT-BNNPTNT ngày 9/11/2017

	cây hàng năm, cây lâu năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa	hồ sơ hợp lệ			của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2016/TT-BNNPTNT ngày 27/6/2016 về việc hướng dẫn chi tiết Điều 4 Nghị định số 35/2015/NĐ-CP ngày 13/4/2015 về quản lý sử dụng đất trồng lúa và hướng dẫn chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa sang trồng cây lâu năm theo quy định tại Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.
IV	Lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				
1	Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)	60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>thời gian nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm</i>).	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về khuyến nông. - Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực Nông nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.







PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập.	X	
-	Dự thảo phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập.	X	
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật.	X	
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.	X	
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ; Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ; xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận TN&TKQ để trả hồ sơ 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hướng dẫn
B4	<p>Kiểm tra tại thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kiểm tra thực địa đúng với nội dung hồ sơ thì tham mưu cho lãnh đạo UBND xã phê duyệt phương án. - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản từ chối phê duyệt. 	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kiểm tra thực địa, báo cáo lãnh đạo UBND xã đề nghị phê duyệt phương án hoặc dự thảo văn bản từ chối phê duyệt, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản, phương án ứng phó thiên tai, dự thảo văn bản từ chối phê duyệt phương án
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt phương án ứng phó thiên tai	Lãnh đạo UBND xã;	04 ngày làm việc	Mẫu 05; Phương án ứng phó thiên







	hoặc Văn bản từ chối phê duyệt Phát hành văn bản	Văn thư		tai được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt
B7	Văn thư chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ quả để 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)	Văn thư; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 06; Phương án ứng phó thiên tai hoặc Văn bản từ chối phê duyệt
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			

-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công hoặc Văn bản tư chối phê duyệt.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.</p>		

2. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	x		
-	Dự thảo phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp	x		
-	Báo cáo kết quả tính toán kỹ thuật	x		
-	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	x		
-	Các tài liệu liên quan khác kèm theo (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Phương án được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt phương án.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận	0,5	Mẫu 01; 02 (nếu

	<p>Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND xã, công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	TN&TKQ	ngày làm việc	có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ; Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ; xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận TN&TKQ để trả hồ sơ 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hướng dẫn
B4	<p>Kiểm tra tại thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kiểm tra thực địa đúng với nội dung hồ sơ thì tham mưu cho lãnh đạo UBND xã phê duyệt phương án. - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản từ chối phê duyệt. 	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kiểm tra thực địa, báo cáo lãnh đạo UBND xã đề nghị phê duyệt phương án hoặc dự thảo văn bản từ chối phê duyệt, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản, phương án ứng phó tình huống khẩn cấp, dự thảo văn bản từ chối phê duyệt phương án
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hoặc Văn bản từ	Lãnh đạo UBND xã; Văn thư	04 ngày làm	Mẫu 05; Phương án ứng phó tình huống khẩn cấp








	chối phê duyệt. Phát hành văn bản.		việc	được phê duyệt hoặc Văn bản từ chối phê duyệt
B7	Văn thư chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ quả để 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)	Văn thư; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 06; Phương án ứng phó tình huống khẩn cấp hoặc Văn bản từ chối phê duyệt
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			

-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3
-	Biên bản kiểm tra thực địa
-	Phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hoặc Văn bản từ chối phê duyệt phương án
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.</p>	

3. 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).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TL.X.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu-BM.TL.X.03.01	x		
-	Hồ sơ được phê duyệt.	x		
-	Biên bản nghiệm thu giai đoạn hoặc nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND xã, công chức	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3







	<p>TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về bộ phận chuyên môn	Bộ phận TN&TKQ; Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Cán bộ, công chức phụ trách thẩm định; xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa.</p> <p>- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận TN&TKQ</p>	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hướng dẫn
B4	<p>Kiểm tra tại thực địa:</p> <p>- Nếu kiểm tra thực địa đúng với nội dung hồ sơ thì tham mưu lãnh đạo UBND xã thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ</p> <p>- Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản từ chối</p>	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kiểm tra thực địa báo cáo lãnh đạo UBND xã đề nghị thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc dự thảo văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản; dự thảo văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã ký đồng ý thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ. Phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND xã; Văn thư	02 ngày làm việc	Mẫu 05, Văn bản đồng ý thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ


B7	Văn thư chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ quả để 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).	Văn thư; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 06 thanh toán giải ngân hoặc Văn bản từ chối thanh toán hỗ trợ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
	BM.TL.X.03.01	Đơn đề nghị hỗ trợ	 BM.TL.X.03.01	
4	HỒ SƠ LƯU:			
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3			

-	Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối thanh toán giải ngân vốn hỗ trợ.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.</p>		












II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI (3 QT)



1. Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do dịch bệnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo các mẫu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BM.PCTT.X.01.01 (Hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do thiên tai (hoặc dịch bệnh)) <div style="text-align: center;">  BM.PCTT.X.01.01 </div> <ul style="list-style-type: none"> - BM.PCTT.X.01.02 (Hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do thiên tai (hoặc dịch bệnh)) <div style="text-align: center;">  BM.PCTT.X.01.02 </div> <ul style="list-style-type: none"> - BM.PCTT.X.01.03 (Hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do thiên tai (hoặc dịch bệnh)) <div style="text-align: center;">  BM.PCTT.X.01.03 </div> <ul style="list-style-type: none"> - BM.PCTT.X.01.04 (Hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do thiên tai (hoặc dịch bệnh)) <div style="text-align: center;">  BM.PCTT.X.01.04 </div> <ul style="list-style-type: none"> - BM.PCTT.X.01.05 (Hỗ trợ sản xuất muối thiệt hại do thiên tai) <div style="text-align: center;">  BM.PCTT.X.01.05 </div>	x	
	<p>Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban hành theo mẫu số 6 phụ lục I Nghị định số 02/2017/NĐ-CP: BM.PCTT.X.01.06</p> <div style="text-align: center;">  BM.PCTT.X.01.06 </div>		x








-	Bảng thông kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư.	x		
-	Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để phục vụ sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (mẫu 1,2,3,4,5,6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP: MB.PCTT.X.01.07  MB-PCTT.X.01.07.do cx	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác định mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác định mức độ thiệt hại (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	Bộ phận TN&TKQ; Chuyên môn	01 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	<p>Cán bộ, công chức phụ trách thẩm định; xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận TN&TKQ. 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hướng dẫn
B4	<p>Kiểm tra tại thực địa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kiểm tra thực địa đúng với nội dung hồ sơ thì tham mưu văn bản xác định mức độ thiệt hại. - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản từ chối xác định mức độ thiệt hại. 	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kiểm tra thực địa, dự thảo văn bản xác minh mức độ thiệt hại hoặc văn bản từ chối xác minh, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản, dự thảo văn bản xác minh mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác minh
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản xác minh thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác minh. Phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản xác minh mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác minh
B7	Văn thư chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để: <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	Văn thư; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 06; Văn bản xác minh mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác minh
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			



Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu số 01.doc
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu số 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu số 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu số 04.doc
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu số 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu số 06.doc
BM.PCTT.X.01.01	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do thiên tai (hoặc dịch bệnh)	 BM.PCTT.X.01.01
BM.PCTT.X.01.02	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do thiên tai (hoặc dịch bệnh)	 BM.PCTT.X.01.02
BM.PCTT.X.01.03	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do thiên tai (hoặc dịch bệnh)	 BMC.X-PCTT.01-02.0 3.doc
BM.PCTT.X.01.04	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do thiên tai (hoặc dịch bệnh)	 BMC.X-PCTT.01-02.0 4.doc
BM.PCTT.X.01.05	Đơn đề nghị hỗ trợ sản xuất muối thiệt hại do thiên tai	 BMC.X-PCTT.01-02.0 5.doc
BM.PCTT.X.01.06	Bản kê khai sản xuất ban đầu có xác nhận của UBND xã	











		hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có).  BMC.X-PCTT.01-02.0 6.doc
	BM.PCTT.X.01.07	Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để phục vụ sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (mẫu 1,2,3,4,5,6): MB.PCTT.X.01.07  MB-PCTT.X.01.07.do CX
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Văn bản xác định mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác định mức độ thiệt hại	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.		


2. Hỗ trợ khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh theo các mẫu sau:</p> <p> BM.PCTT.X.02.01</p> <p>- BM.PCTT.X.02.01</p> <p> BM.PCTT.X.02.02</p> <p>- BM.PCTT.X.02.02</p> <p>-  BM.PCTT.X.02.03</p> <p>- BM.PCTT.X.02.03</p> <p> BM.PCTT.X.02.04</p> <p>- BM.PCTT.X.02.04</p> <p> BM.PCTT.X.02.05</p> <p>- BM.PCTT.X.02.05</p>	X	
	<p>Bản kê khai sản xuất ban đầu có xác nhận của UBND cấp xã theo mẫu: BM.PCTT.X.02.06</p> <p> BM.PCTT.X.02.06</p>		X
	Bảng thống kê thiệt hại do dịch bệnh có xác nhận của thôn, bản, khu dân cư.	X	
	<p>Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để phục vụ sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (mẫu 1,2,3,4,5,6) phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 02/2017/NĐ-CP: MB.PCTT.X.02.07</p> <p> MB-PCTT.X.01.07.do cx</p>	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		


	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ban Chỉ huy PCTT và TKCN cấp xã.			
	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
	Cơ quan được ủy quyền: Không.			
	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác nhận mức độ thiệt hại (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyên Ban chỉ huy PCTT và TKCN xã để xử lý hồ sơ. Lãnh đạo Ban chỉ huy PCTT và TKCN (Lãnh đạo UBND xã) phân công cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Ban chỉ huy PCTT và TKCN xã (Lãnh đạo UBND xã)	01 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Cán bộ, công chức phụ trách thẩm định; xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo Ban chỉ huy PCTT và TKCN (Lãnh đạo UBND cấp xã) tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hướng dẫn

	thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận TN&TKQ.			
B4	Kiểm tra tại thực địa: - Nếu kiểm tra thực địa đúng với nội dung hồ sơ thì tham mưu văn bản xác nhận mức độ thiệt hại; - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản từ chối xác nhận mức độ thiệt hại;	Lãnh đạo Ban chỉ huy PCTT và TKCN xã (Lãnh đạo UBND xã); Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kiểm tra thực địa, dự thảo văn bản xác nhận mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác nhận, trình lãnh đạo UBND xã xem xét	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản; dự thảo Văn bản xác nhận mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác nhận
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản xác minh thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác minh. Phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản xác nhận mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác nhận
B7	Văn thư chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để: 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).	Văn thư; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 06; Văn bản xác minh mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác minh
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu số 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu số 02.doc








Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
BM.PCTT.X.02.01	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại đối với cây trồng do thiên tai (hoặc dịch bệnh)  BM.PCTT.X.02.01
BM.PCTT.X.02.02	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại sản xuất lâm nghiệp do thiên tai (hoặc dịch bệnh)  BM.PCTT.X.02.02
BM.PCTT.X.02.03	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại nuôi trồng thủy sản do thiên tai (hoặc dịch bệnh)  BM.PCTT.X.02.03
BM.PCTT.X.02.04	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại chăn nuôi do thiên tai (hoặc dịch bệnh)  BM.PCTT.X.02.04
BM.PCTT.X.02.05	Đơn đề nghị hỗ trợ sản xuất muối thiệt hại do thiên tai  BM.PCTT.X.02.05
BM.PCTT.X.02.06	Bản kê khai sản xuất ban đầu có xác nhận của UBND cấp xã hoặc giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu có)  BM.PCTT.X.02.06
BM.PCTT.X.02.07	Bảng tổng hợp kết quả thực hiện hỗ trợ để phục vụ sản xuất nông nghiệp vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh (mẫu 1,2,3,4,5,6): MB.PCTT.X.02.07

		 MB-PCTT.X.01.07.do CX	
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3		
-	Biên bản kiểm tra thực địa		
-	Văn bản xác định mức độ thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác nhận mức độ thiệt hại.		
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có)		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.			

3. Đăng ký kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTT.X.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp trực hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị xác nhận kê khai số lượng chăn nuôi tập trung và nuôi trồng thủy sản ban đầu	X		
-	Bản Kê khai chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu theo mẫu BM.PCTT.X.03.01  - BM.PCTT.X.03.01	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với chăn nuôi tập trung sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Đối với nuôi trồng thủy sản phải giải quyết tại thời điểm thả (Thời điểm thả được xác định trong Bản kê khai ban đầu của các tổ chức, các nhân trình)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Bản xác nhận kê khai ban đầu hoặc bản từ chối xác nhận kê khai ban đầu (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	* Đối với kê khai số lượng chăn nuôi tập trung ban đầu			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	Bộ phận TN&TKQ; Chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Cán bộ, công chức phụ trách thẩm định; xác định đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã tham mưu giấy mời kiểm tra thực địa. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì tham mưu văn bản thông báo hướng dẫn với tổ chức, cá nhân gửi thông qua Bộ phận TN&TKQ	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Giấy mời; Văn bản thông báo hướng dẫn
B4	Kiểm tra tại thực địa: - Nếu kiểm tra thực địa đúng với nội dung hồ sơ thì tham mưu văn bản xác nhận kê khai ban đầu. - Trường hợp qua kiểm tra không đúng theo hồ sơ thì tham mưu văn bản từ chối xác nhận kê khai.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kiểm tra thực địa, dự thảo văn bản xác nhận kê khai ban đầu hoặc Văn bản từ chối xác nhận, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Mẫu 05; Biên bản; dự thảo văn bản xác nhận kê khai ban đầu hoặc Văn bản từ chối xác nhận
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản xác minh thiệt hại hoặc Văn bản từ chối xác minh. Phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Văn bản xác nhận kê khai ban đầu hoặc Văn bản từ chối xác nhận
B7	Văn thư chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để: 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)	Văn thư; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận kê khai ban đầu hoặc Văn bản từ chối xác nhận
	* Đối với kê khai nuôi trồng thủy sản ban đầu			









	<p>Đây là thủ tục hành chính đặc biệt, vì phải xác nhận bản kê khai ngay sau khi thực hiện nuôi trồng thủy sản. Vì vậy sau khi nhận hồ sơ đề nghị xác nhận kê khai ban đầu, bộ phận tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào thời gian bắt đầu nuôi trồng trong bản kê khai của các tổ chức cá nhân để báo cáo bộ phận chuyên môn và lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức kiểm tra, xác nhận kê khai ban đầu ngay tại thời điểm thả nuôi.</p>	
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p>	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	 Mẫu số 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu số 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu số 04.doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu số 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu số 06.doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTT.X.03.01	Bản kê khai số lượng chăn nuôi tập trung (hoặc nuôi trồng thủy sản) ban đầu  BM.PCTT.X.03.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản kiểm tra thực địa	
-	Bản xác nhận kê khai ban đầu hoặc bản từ chối xác nhận kê khai ban đầu.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.</p>		

III. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT

1. Đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm, cây lâu năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Người sử dụng đất được chuyển đổi từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không làm mất đi các điều kiện phù hợp để trồng lúa trở lại: không làm mất đi hoặc biến dạng lớp đất mặt thuộc tầng canh tác; không gây ô nhiễm, thoái hóa đất trồng lúa (mặn hóa, chua hóa...); không làm hư hỏng công trình giao thông, công trình thủy lợi phục vụ trồng lúa. + Phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng từ trồng lúa sang trồng cây hàng năm hoặc trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản trên đất trồng lúa của cấp xã (sau đây gọi là kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa). + Trường hợp trồng lúa đồng thời kết hợp với nuôi trồng thủy sản, cho phép sử dụng tối đa 20% diện tích đất trồng lúa để hạ thấp mặt bằng cho nuôi trồng thủy sản, nhưng phục hồi lại được mặt bằng khi chuyển trở lại để trồng lúa. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa, theo mẫu BM.X-TT.01.01.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ : 1 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất trồng lúa hợp pháp (người sử dụng đất)		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã vào Đơn đăng ký		

	chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa hoặc Văn bản từ chối xác nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND xã, công chức TN&TKQ kiểm tra, hướng dẫn điền đầy đủ nội dung vào đơn theo mẫu tại mục 2.3 và làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân; Công chức tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để xử lý	Công chức TN&TKQ	1,5 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ. + Trường hợp không đồng ý chuyển đổi, dự thảo Thông báo không tiếp nhận đơn đăng ký chuyển đổi theo mẫu BM.X-TT.01.02 (Phụ lục IIA ban hành kèm theo Thông tư 19/2017/TT-BNN) trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. + Trường hợp đồng ý chuyển đổi, có ý kiến với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã “Đồng ý cho chuyển đổi”, chuyển đơn đăng ký lên lãnh đạo UBND xã.	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Mẫu 05; đơn đăng ký chuyển đổi mẫu BM.X-TT.01.01; dự thảo Thông báo không tiếp nhận đơn đăng ký chuyển đổi theo mẫu BM.X-TT.01.02
B5	+ Nếu Lãnh đạo UBND xã đồng ý cho chuyển đổi, ký vào Đơn đăng ký. + Nếu không đồng ý ký vào Thông báo không tiếp nhận đơn đăng ký chuyển đổi theo mẫu BM.X-TT.01.02 Phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND xã; Văn thư	01 ngày làm việc	Mẫu 05; đơn đăng ký chuyển đổi mẫu BM.X-TT.01.01; Thông báo không tiếp nhận đơn đăng ký chuyển đổi theo mẫu BM.X-TT.01.02
B6	Văn thư chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ vào sổ theo dõi để trả cho tổ chức cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Đơn đăng ký chuyển đổi được xác nhận hoặc Thông báo từ

			chối tiếp nhận đơn đăng ký
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.TT.X.01.01	Đơn đề nghị chuyển đổi	 BM.TT.X.01.01
	BM.TT.X.01.02	Thông báo v/v không tiếp nhận đơn đăng ký chuyển đổi	 BM.TT.X.01.02
4	HỒ SƠ LƯU:		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		





-	Đơn đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa đã được xác nhận (bản phô tô) hoặc Văn bản từ chối xác nhận.
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có).
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.</p>	



IV. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp xã)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KHCNMT.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: (nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm). Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo thuyết minh đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch khuyến nông UBND cấp xã năm trước của năm đề xuất kế hoạch	X	
-	Đề xuất kế hoạch khuyến nông	X	
-	Dự toán kinh phí.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp xã trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời gian nộp hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/Kế hoạch được ban hành hoặc Văn bản từ chối phê duyệt.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	Bộ phận TN&TKQ; Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Tổng hợp nội dung, đề xuất kế hoạch khuyến nông và dự toán nhu cầu kế hoạch khuyến nông của tất cả các tổ chức, cá nhân gửi về	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Kiểm tra thực tế; xem xét thẩm định nội dung Kế hoạch. + Dự thảo kết quả thực hiện TTHC (Quyết định/kế hoạch kèm theo), trình Lãnh đạo bộ phận tham mưu, quản lý nhà nước lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT. + Dự thảo văn bản từ chối phê duyệt kế hoạch khuyến nông	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	30 ngày làm việc	Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Dự thảo Quyết định/Kế hoạch; Dự thảo văn bản từ chối phê duyệt
B5	Lãnh đạo UBND xã giao Bộ phận Tài chính - Kế toán xã rà soát, tham mưu, thẩm định dự toán và cân đối nguồn kinh phí ngân sách xã cho thực hiện Kế hoạch khuyến nông Xã.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo
B6	Bộ phận Tài chính - Kế toán xã rà soát, tham mưu, thẩm định dự toán và cân đối nguồn kinh phí ngân sách Xã cho thực hiện Kế	Bộ phận Tài chính - Kế toán xã	05 ngày làm việc	Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Dự thảo Quyết định/Kế hoạch

	hoạch khuyến nông Xã			
B7	Xem xét Dự thảo Quyết định/ Kế hoạch của bộ phận chuyên môn. + Không phê duyệt: Chuyển dự thảo cho công chức chuyên môn sửa đổi, xử lý hoặc ký vào văn bản từ chối phê duyệt để trả cho công dân/tổ chức. + Phê duyệt Quyết định/kế hoạch khuyến nông.	Lãnh đạo UBND xã	09 ngày làm việc	Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Kế hoạch/Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ xã	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Kế hoạch/ Quyết định hoặc Văn bản từ chối phê duyệt
B9	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Kế hoạch/Quyết định ban hành-kế hoạch khuyến nông xã hoặc Văn bản từ chối phê duyệt
<p><i>* Trường hợp cơ quan quyết định dự toán tài chính ngân sách xã sau khi xem xét, khẳng định không cân đối ngân sách Xã để cho thực hiện Kế hoạch khuyến nông hàng năm cấp xã thì UBND xã dừng ban hành kế hoạch.</i></p> <p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 05 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định/Kế hoạch được ban hành hoặc Văn bản từ chối phê duyệt.	
-	Các văn bản giấy tờ liên quan (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã theo quy định hiện hành.</p>		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH