

Số: 396 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 18 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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 61/2018/NĐ-CP ngày 24/4/2018 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 Quyết định số 4824/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại tờ trình số 363/TTr-SNN ngày 14/02/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An, trong đó:



- 04 quy trình của 04 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và PTNT;

- 01 quy trình của 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống một cửa điện tử liên thông của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh
- PCT (NN)UBND tỉnh;
- P.CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (TP, Hg).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Nghĩa Hiếu

**QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 396 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)*

A. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Thủ tục Thương cho mỗi sản phẩm OCOP đạt hạng 3 sao trở lên

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử - tỉnh Nghệ An, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Kế hoạch – Tài chính, Chi cục Phát triển nông thôn Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Phát triển nông thôn Nghệ An.	4 giờ làm việc	4
Bước 2	Kế toán trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Chi cục	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công kế toán viên trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

	Phát triển nông thôn Nghệ An			
Bước 3	Kế toán viên phòng Kế hoạch – Tài chính, Chi cục Phát triển nông thôn Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Lập và chuyển hồ sơ thành toán trình Kế toán trưởng xem xét đề trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Kế toán trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Chi cục Phát triển nông thôn Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn Nghệ An	- Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ thanh toán.	8 giờ làm việc	
Bước 5	Kế toán viên phòng Kế hoạch – Tài chính, Chi cục Phát triển nông thôn Nghệ An	- Hoàn tất thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của chủ Cơ sở sản xuất kinh doanh đạt sản phẩm OCOP hạng 3 sao trở lên (qua DVC). - Gửi kết quả giấy chuyển tiền về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Nghệ An.	28 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công Nghệ An	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ (10 ngày làm việc)		

II. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý tàu cá và cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá (viết tắt phòng QLTC và CSDVHCNC) - Chi cục Thủy sản Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An.	2 giờ làm việc.	4
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Tham mưu kết quả dự thảo trình Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt. - Trình Lãnh đạo phòng QLTC và CSDVHCNC xem xét. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng QLTC và	4 giờ làm việc	

		CSDVHCNC		
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục Thủy sản Nghệ An	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình kết quả thẩm định, tham mưu trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	- Kiểm tra thể thức văn bản - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	2 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	2 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ (3 ngày làm việc)		

2. Thủ tục Cấp lại văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy	2 giờ làm việc.	4

	chính công tỉnh Nghệ An	định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	1 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Tham mưu kết quả dự thảo trình Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt. - Trình Lãnh đạo phòng QLTC và CSDVHCNC xem xét. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng QLTC và CSDVHCNC.	3 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Thẩm định, xem xét, xác nhận Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục Thủy sản Nghệ An.	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình kết quả thẩm định, tham mưu trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	2 giờ làm việc	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở	- Kiểm tra thể thức văn bản	1 giờ làm việc	

	Nông nghiệp và PTNT	- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC		
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra kết quả thẩm định. - Phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức, viên chức phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	1 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Nhận kết quả từ công chức, viên chức phòng QLTC và CSDVHCNC - Chi cục Thủy sản Nghệ An - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	1 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ (2 ngày làm việc)		

3. Thủ tục Hỗ trợ cước phí thuê bao dịch vụ cho thiết bị giám sát hành trình trên tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15m trở lên.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân.	2 giờ làm việc	4

		Chuyển hồ sơ đến phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản - Chi cục Thủy sản Nghệ An để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Thủy sản Nghệ An.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân cán bộ, công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	3 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức, viên chức Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. - Tham mưu, tổ chức thẩm định, tổng hợp danh sách chủ sở hữu tàu cá được hưởng chính sách hỗ trợ. - Tổng hợp kết quả, dự thảo Quyết định UBND tỉnh phê duyệt danh sách chủ sở hữu tàu cá được hỗ trợ. - Tham mưu dự thảo Tờ trình Sở Nông nghiệp và PTNT. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Khai thác và Phát triển nguồn lợi thủy sản – Chi cục Thủy sản	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Chi cục.	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản Nghệ An	- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Trình kết quả thẩm định, tham mưu lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở.	4 giờ làm việc	
Bước 6	Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT	- Kiểm tra thể thức văn bản - Tham mưu trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt	3 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp	- Kiểm tra kết quả thẩm định.	8 giờ làm việc	

	và PTNT tỉnh Nghệ An	- Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.		
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh	- Kiểm tra, xem xét hồ sơ TTHC - Chuyển hồ sơ lên lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử)	8 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả TTHC	4 giờ làm việc	
Bước 11	Chuyên viên /Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Kế toán trưởng - Chi cục Thủy sản	2 giờ làm việc	
Bước 12	Kế toán trưởng – Phòng Hành chính tổng hợp Chi cục Thủy sản	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Hoàn tất thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của chủ sở hữu tàu cá - Gửi kết quả giấy chuyển tiền về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nghệ An	16 giờ làm việc	
Bước 13	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ	2 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- 56 giờ (7 ngày làm việc); - 16 giờ (2 ngày làm việc) hoàn tất hồ sơ gửi ra Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của chủ Sở hữu		

B. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

1. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mua sắm, máy móc, thiết bị, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất sản phẩm OCOP; xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị bảo quản, trang trí điểm cho đơn vị thực hiện việc giới thiệu và bán các sản phẩm OCOP; thiết kế, mua bao bì thương phẩm, mua nhãn hàng hóa

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công (nếu có) của UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng quy định: Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công (nếu có) của UBND cấp huyện trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công (nếu có) của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế của UBND cấp huyện để xử lý hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nông nghiệp/phòng Kinh tế của UBND cấp huyện.	4 giờ làm việc	4
Bước 2	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	



Bước 3	Công chức, viên chức phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Nhận Hồ sơ (điện tử) xem xét và thụ lý thẩm định hồ sơ. - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo phòng.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Nông nghiệp/ phòng Kinh tế	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả TTHC. - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp huyện	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho phòng Tài chính.	12 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức phòng Tài chính	- Hoàn tất thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản cho đối tượng thụ hưởng - Gửi kết quả giấy chuyển tiền về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	24 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công (nếu có) của UBND cấp huyện	- Nhận kết quả do phòng Tài chính chuyển đến. - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ.	4 giờ làm việc	
Tổng thời gian thực hiện tại các bước		80 giờ (10 ngày làm việc)		