

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi, áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 546/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Chăn nuôi áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 32/TTr-SNN ngày 14 tháng 02 năm 2025 về việc đề nghị phê duyệt mới quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi, áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Tài chính; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (để tr/khai);
 - + Phòng NN-TNMT (để t/hiện);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHĂN NUÔI THUỘC NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 04 TTHC

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Chăn nuôi (04 TTHC)	
1	Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Sở Kế hoạch và Đầu tư - Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi	- Sở Tài chính - Kho bạc Nhà nước tỉnh

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 02 TTHC

TT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Chăn nuôi (02 TTHC)	

1	Hỗ trợ chi phí nâng cao hiệu quả chăn nuôi cho đơn vị đã cung cấp vật tư phối giống, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước	Ủy ban nhân dân cấp huyện

Tổng cộng: 06 thủ tục hành chính (trong đó: có 04 thủ tục cấp tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; có 02 thủ tục cấp huyện thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện).

5
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh: 04 quy trình

I. Lĩnh vực: Chăn nuôi (04 quy trình)

Quy trình số 01: Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định.- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.- Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <p><u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	công và chuyên chuyên viên xử lý	chính		sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	3.2. Xử lý hồ sơ - Phối với với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan thẩm tra điều kiện hỗ trợ, dự kiến mức kinh phí hỗ trợ cho dự án. + Trường hợp hồ sơ thẩm tra đáp ứng điều kiện: Dự thảo văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP gửi tới tổ chức, cá nhân. + Trường hợp hồ sơ thẩm tra không đáp ứng điều kiện: Dự thảo văn bản gửi tổ chức, cá nhân được biết và nêu rõ lý do.		4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực tế. - Dự thảo Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ để trình ban hành gửi tổ chức, cá nhân và các đơn vị liên quan. (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC).
	- Tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ của tổ chức, cá nhân được hỗ trợ đầu tư vào chăn nuôi		1/2 ngày	- Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Dự thảo Báo cáo kết quả tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt báo cáo kết quả tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	- Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Dự thảo Báo cáo kết quả tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Báo cáo kết quả tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	- Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Báo cáo kết quả tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ
Bước 6	Chuyển Báo cáo kết quả tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ qua Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	- Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Báo cáo kết quả tổng hợp nhu cầu đề xuất hỗ trợ

Bước 7	Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định		03 ngày	Toàn bộ Hồ sơ TTHC
	7.1 Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	1/2 ngày	Kết quả thẩm tra hồ sơ
	7.2 Thẩm định, đề xuất	Chuyên viên Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	1/2 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm (kèm kết quả thẩm tra)
	7.3 Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổng hợp, Quy hoạch	1/2 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm (kèm kết quả thẩm tra)
	7.4 Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm
	7.5 Chuyển Tờ trình, Dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm
UBND tỉnh xem xét, quyết định			04 ngày	Toàn bộ hồ sơ
Bước 8	8.1 Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN -TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm tra hồ sơ
	8.2 Thẩm định, đề xuất	Chuyên viên Phòng NN - TNMT	01 ngày	Dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm
	8.3 Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN -TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm
	8.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm
	8.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm

	8.6 Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết: Quyết định kế hoạch đầu tư công hàng năm. <p><i>Lưu ý:</i> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày, tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ	

Quy trình số 2: Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận

	<p>dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	tại Trung tâm Phục vụ hành		<p>giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <p><u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>3.2. Xử lý hồ sơ</p> <p>Thành lập Hội đồng nghiệm thu</p>		1/2 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu
Bước 4	Tiến hành nghiệm thu	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	23 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết

				định hỗ trợ đầu tư
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	1/2 ngày	Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình được ký và dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư
Bước 7	Chuyển Tờ trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, quyết định		04 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	8.1 Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN -TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	8.2 Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN - TNMT	01 ngày	Dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư
	8.3 Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN -TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư
	8.4 Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định hỗ trợ đầu tư
	8.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định hỗ trợ đầu tư
	8.6 Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức, nhân viên	Theo giờ hành	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này

		tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	chính	<p>lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>- Kết quả giải quyết: Quyết định hỗ trợ đầu tư.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			32 ngày, tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ	

Quy trình số 3: Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>- Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	1/2 ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa</p>

	<p>khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 			<p>thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	<p>Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>3.2. Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ - Tổ chức kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết + Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ + Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do 		<p>12 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Biên bản thẩm định - Biên bản kiểm tra hiện trạng (nếu có) - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC).
Bước 4	<p>Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình và</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>Biên bản thẩm định; Dự thảo Tờ</p>

	dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ	Kế hoạch - Tài chính		trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
Bước 6	Chuyển Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh lên UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	1/2 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét, quyết định		04 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	7.1. Tiếp nhận và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Kết quả thẩm định hồ sơ
	7.2. Thẩm định, đề xuất	Công chức Phòng NN-TNMT	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
	7.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN-TNMT	1/2 ngày	Dự thảo Quyết phê duyệt kinh phí hỗ trợ
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
	7.6. Chuyển trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 8	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính

		Phục vụ hành tỉnh		<p>công tỉnh).</p> <p>- Kết quả giải quyết: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày, tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ	

Quy trình số 4: Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>- Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định.</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định).</p> <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành tỉnh</p>	1/2 ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Sở Tài chính thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 			tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách hoặc Lãnh đạo Phòng Tài chính - Đầu tư - Sở Tài chính	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các đơn vị có liên quan kiểm tra, rà soát hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách hoặc chuyên viên Phòng Tài chính - Đầu tư	08 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với phòng Tài chính doanh nghiệp (bộ phận công nghệ thông tin) đăng ký sử dụng tài khoản theo quy định về TTHC trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước 		01 ngày	Tài khoản theo quy định về TTHC trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước
	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các đơn vị có liên quan và đối tượng được hỗ trợ rà soát, lập hồ sơ giải ngân 		03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị giải ngân khoản kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân - Hồ sơ giải ngân
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản đề	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị giải ngân

	nghị giải ngân	Quản lý ngân sách hoặc Lãnh đạo Phòng Tài chính - Đầu tư		- Hồ sơ giải ngân
Bước 5	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ký văn bản đề nghị giải ngân	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	- Văn bản đề nghị giải ngân - Hồ sơ giải ngân
Bước 6	Chuyển Văn bản đề nghị giải ngân và Hồ sơ giải ngân lên Kho bạc nhà nước tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Tài chính	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 7	Giải ngân khoản kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân	Kho bạc Nhà nước tỉnh	03 ngày	Kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân
Bước 8	Trả kết quả đến cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết: Giải ngân kinh phí hỗ trợ. <i>Lưu ý:</i> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (*thời gian hẹn*

lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với đối tượng được hỗ trợ rà soát và lập hồ sơ giải ngân gửi tới Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh: Trong thời hạn không quá 15 ngày tính từ ngày nhận được hồ sơ.
- Giải ngân khoản kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

B. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện: 02 quy trình

I. Lĩnh vực: Chăn nuôi (02 quy trình)

Quy trình số 1: Hỗ trợ chi phí nâng cao hiệu quả chăn nuôi cho đơn vị đã cung cấp vật tư phối giống, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <p><i>Lưu ý:</i> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>1/2 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <p><i>Lưu ý:</i> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 			không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ</p> <p>Phối hợp với các cơ quan có liên quan ở địa phương tổ chức nghiệm thu kết quả phối giống nhân tạo gia súc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định, nghiệm thu đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí cho đơn vị đã cung cấp vật tư phối giống, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái. - Trường hợp kết quả thẩm định, nghiệm thu không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do. 	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	84 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản nghiệm thu - Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	1/2 ngày	Biên bản nghiệm thu; dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo	01 ngày	Quyết định hỗ trợ kinh phí

		UBND cấp huyện		
Bước 6	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện). - Kết quả giải quyết: Quyết định hỗ trợ kinh phí. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Bước 8	UBND cấp huyện thực hiện hỗ trợ kinh phí cho đơn vị đã cung cấp vật tư phối giống nhân tạo gia súc; công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) theo quy định của Luật Ngân sách	UBND cấp huyện	03 ngày	Kinh phí hỗ trợ
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				90 ngày, tính từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ

Quy trình số 02: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nitơ lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <p><u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và chuyển công chức xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện</p>	1/2 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>3.1 Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). 	<p>Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp</p>	17 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2 Xử lý hồ sơ</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: Dự thảo Văn bản từ chối hỗ trợ và nêu rõ lý do</p>	huyện		- Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ(kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	1/2 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
Bước 6	Chuyển trả kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho đối tượng được hỗ trợ	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Theo giờ hành chính	<p>- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện).</p> <p>- Kết quả giải quyết: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ</p> <p><u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</p>

Bước 8	Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện hỗ trợ kinh phí cho đối tượng được hỗ trợ theo quy định của Luật Ngân sách	Ủy ban nhân dân cấp huyện	20 ngày	Kinh phí hỗ trợ
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho nhân viên tiếp nhận biết (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				40 ngày, tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ