

Số: 1141 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chăn nuôi
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,
Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 việc 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 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: Số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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;

Căn cứ Quyết định số 2972/QĐ-BNN-CN ngày 29/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 4163/TTr-SNNPTNT ngày 16/9/2024 và ý kiến của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 3081/STC-HCSN ngày 13/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực chăn nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Tài chính

Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể của TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

4. UBND cấp huyện thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương; thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/9/2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(x).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN,
SỞ TÀI CHÍNH, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 141/QĐ-UBND ngày 19/9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
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	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01/8/2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi.
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	32 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
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	20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01/8/2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
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	90 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01/8/2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi.

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	40 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Nghị định số 106/2024/ND-CP ngày 01/8/2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi.
---	--	---	--	--------------	---

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, SỞ TÀI CHÍNH, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (Kèm theo Quyết định số 1144/QĐ-UBND ngày 19/9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn "Hồ sơ").
- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu 08- Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.
- + Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “Sở Nông nghiệp”.
- + Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.
- + Chi cục Chăn nuôi và Thú y thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, viết tắt là: “CNTY”.



1. Đề xuất hồ 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

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Chăn nuôi và Thú y để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục CNTY	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	13 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm tra hồ trợ đầu tư - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục CNTY xem xét, quyết định	Lãnh đạo Chi cục CNTY	04 giờ	- Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho phòng chuyên môn. - Phòng chuyên môn xem lại và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư. - Phòng chuyên môn	04 giờ	- Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu lại mẫu số 01

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

Thời hạn giải quyết: 32 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Chăn nuôi và Thú y để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục CNTY	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	30 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục CNTY xem xét, quyết định	Lãnh đạo Chi cục CNTY	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho phòng chuyên môn. - Phòng chuyên môn xem lại và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư. - Phòng chuyên môn	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01

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

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Chăn nuôi và Thú y để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục CNTY	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	18 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục CNTY xem xét, quyết định	Lãnh đạo Chi cục CNTY	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho phòng chuyên môn. - Phòng chuyên môn xem lại và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư. - Phòng Nghiệp vụ	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01
------------------------	---	---	----------------------	---

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

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) từ Trung tâm về Sở Tài chính để xử lý.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Tài chính phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tài chính	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B6: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Văn bản đề nghị giải ngân
B8: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở Tài chính tại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở Tài chính	01 ngày	Văn bản đề nghị giải ngân
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01

5. 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 điều chỉnh để thực hiện phối giống cho lợn nái đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Thời gian giải quyết: 90 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Cơ quan chuyên môn cấp huyện phân công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức chuyên môn	86 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Phê duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Hộ gia đình, tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01

6. 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

Thời gian giải quyết: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Hộ gia đình, tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Cơ quan chuyên môn cấp huyện phân công cho công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức chuyên môn	36 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Phê duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01