## 2. Tên thủ tục hành chính: 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– Mã thủ tục: [1.012837](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=350580)

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:**

| **STT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.  Đối tượng được hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện trước ngày 25 của tháng cuối hằng quý. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và xử lý hồ sơ** | Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;  \* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  \* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính  \* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | 03 giờ  *(Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.)* |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảcông chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **40 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *03 giờ* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | **39 ngày**, trong đó: |  |
| **\* Thẩm định hồ sơ:**  Trong thời hạn 20 ngày tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ;  - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản cho đối tượng được hỗ trợ và nêu rõ lý do. | 20 ngày làm việc |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị*  *+ Văn thư đơn vị* | 15 ngày  02 ngày  02 ngày  01 ngày |
| **\* Thực hiện hỗ trợ kinh phí:** Trong thời hạn 19 ngày tính từ ngày có quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ, 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. | 19 ngày |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị*  *+ Văn thư đơn vị* | 15 ngày  02 ngày  01 ngày  01 ngày |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *05 giờ* |  |

**2.2.** Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP;

- Chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn do cơ sở đào tạo cấp;

- Hoá đơn, chứng từ liên quan;

- Giấy cam kết về thực hiện nghề đã được đào tạo chuyển đổi ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ (áp dụng đối với chuyển đổi ngành nghề khi thực hiện di dời cơ sở chăn nuôi);

- Bản cam kết thực hiện công tác phối giống nhân tạo gia súc trong thời gian ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ (áp dụng đối với đào tạo kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

**2.3.** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Hợp tác xã

**2.4.** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**2.5.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ

**2.6.** Phí, lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

**2.7.** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP

**2.8.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện hỗ trợ di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi: Người được đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác phải có chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo do cơ sở đào tạo cấp và cam kết thực hiện nghề đã được đào tạo chuyển đổi ít nhất 05 năm sau khi được nhận hỗ trợ.

**2.9.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, Điều 8, Điều 14, Nghị định số 106/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi.

- Quyết định số 2972/QĐ-BNN-CN ngày 29/8/2024 của Bộ Nông nghiệp và PTNT 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

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục **2**.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ UBND huyện, thành phố. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

### Mẫu số 07

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**

**A. Đối với tổ chức**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
--------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**

Kính gửi: ………………………………………..

Tổ chức (Tên tổ chức): ……………………………………………………………

Loại hình tổ chức: …………………………………………………………………….

Ngành nghề kinh doanh: ………………………………………………………….

Trụ sở chính: …………………………………………………………………………

Người đại diện: ………………………………… Chức danh: …………………..

Điện thoại: …………………………………………..Fax: ……………………………

Giấy chứng nhận đăng ký của tổ chức/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có) số ………… do..........cấp ngày ... tháng ... năm ...

**I. Đề nghị hỗ trợ đầu tư với nội dung sau:**

1. Tên dự án: ………………………………………………………….

2. Lĩnh vực đầu tư: ………………………………………………………

3. Địa điểm thực hiện dự án: …………………………………………………

4. Mục tiêu và quy mô của dự án: …………………………………………………

5. Tổng vốn đầu tư và dự toán kinh phí của dự án: ……………………………

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng: …………………………………………

7. Số lao động dự án sử dụng bình quân trong năm: ………………………….

8. Tiến độ thực hiện dự án dự kiến: ……………………………………………

**II. Kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư** (theo Nghị định số ..../2024/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2024 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi):

1. Căn cứ hỗ trợ: …………………………………………………

2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ…………………………………………………

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Số tiền** *(1.000 đồng)* | **Thời gian hỗ trợ (năm)** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

Tổng số tiền đầu tư……………………………..đồng

*(Bằng chữ:* …………………………………………….................................................…… *).*

**III. Cách tính các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:**

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

**IV. Tổ chức cam kết:** Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…., ngày…tháng…năm….* **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC** *(Ký tên, đóng dấu)* |

Hồ sơ kèm theo:

- ………………………;

- ………………………;

- ………………………;

**B. Đối với cá nhân**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
---------------**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**

Kính gửi:........ ………………………………………

Tôi tên là: ……………………………………………………………………………………

Số CMND/CCCD/mã định danh cá nhân:…………Ngày cấp:..../…./... Nơi cấp: ………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………..

Điện thoại: ………………………………………………………………………………..

Mã số đăng ký kê khai hoạt động chăn nuôi: ……………………………………………

Tên cơ sở chăn nuôi (tên chủ cơ sở): ……………………………………………………..

Địa chỉ cơ sở chăn nuôi:………………………………………………………………….

Đối tượng chăn nuôi:……………………………………………………………………

Diện tích cơ sở chăn nuôi:……………………………………………………………

Dự kiến sản lượng/công suất/năm:………………………………………………….

Nội dung đề nghị hỗ trợ: ………………………………………………………

- …………………………………………………………………………………..

- ………………………………………………………………………………….

- ………………………………………………………………………………………

Căn cứ Nghị định số…………./2024/NĐ-CP ngày... .tháng.... năm 2024 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ nâng cao hiệu quả chăn nuôi.

Tôi đề nghị được hỗ trợ với số tiền là ……………………. đồng.

*(Bằng chữ: ………………………………………………………………….).*

Tôi cam kết sẽ sử dụng kinh phí được hỗ trợ vào đúng nội dung, mục đích và tại thời điểm hiện tại tôi chưa nhận hỗ trợ theo chính sách hỗ trợ khác của Nhà nước về nội dung đề nghị hỗ trợ nêu trên.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…., ngày…tháng…năm….* **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

Các tài liệu gửi kèm gồm:

- …………………;

- …………………;