QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1655/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Hỗ trợ chi phí về vật tư phối giống nhân tạo gia súc gồm tinh đông lạnh, Nitơ lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liều tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái, công cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò)

1	**MÃ SỐ TTHC**	**1.012836**	
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	**QT.CNCX.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Đáp ứng quy định tại Điều 56, Điều 57 Luật Chăn nuôi.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
a)	*Hồ sơ người làm dịch vụ phối giống gửi Tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc:*		
-	Danh sách gia súc đã được phối giống nhân tạo	x	
b)	*Hồ sơ Tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gửi Ủy ban nhân dân cấp xã:*		
-	Quyết định giao nhiệm vụ cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc;	x	
-	Hợp đồng cung cấp vật tư phối giống nhân tạo gia súc tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc với cơ sở được lựa chọn cung cấp vật tư phối giống nhân tạo gia súc;	x	
-	Danh sách tổng hợp gia súc được phối giống nhân tạo do tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc lập theo theo BM.CNCX.01.02	x	
-	Biên bản nghiệm thu kết quả phối giống nhân tạo gia súc đã được thực hiện.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết**: - Nộp danh sách tổng hợp gia súc đã được phối giống nhân tạo cho Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ 03 tháng/lần.		

	- Tổ chức thẩm định, nghiệm thu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét và quyết định hỗ trợ: trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
2.7	**Cơ quan thực hiện**: Ủy ban nhân dân cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Ủy ban nhân dân cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền**: Không. **Cơ quan phối hợp:**
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân, tổ chức.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC**: - Hỗ trợ cung cấp vật tư, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); liều tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái. - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (đối với các trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).
2.10	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Tổ chức,cá nhân/Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Danh sách tổng hợp gia súc được được phối giống nhân tạo do tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình hỗ trợ phối giống nhân tạo gia súc lập, hồ sơ theo mục 2.3, mẫu 03 (nếu có)
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn nông nghiệp và môi trường cấp xã để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Tổ chức thẩm định, nghiệm thu kết quả phối giống: Cơ quan chuyên môn nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, nghiệm thu và trình Chủ tịch	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ, phòng chuyên môn, đơn vị	16,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo, văn bản chuyên môn tổ chức thẩm định

	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ.	chuyên môn liên quan.		
B5	- Trường hợp kết quả thẩm định, nghiệm thu đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp xã 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; - Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	UBND cấp xã/ Cán bộ được giao xử lý hồ sơ, phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản hỗ trợ kinh phí cho đơn vị hoặc từ chối, không đủ điều kiện hỗ trợ.
B6	Xem xét, ký vào kết quả giải quyết tại B7	Lãnh đạo xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản hỗ trợ kinh phí cho đơn vị hoặc từ chối, không đủ điều kiện hỗ trợ.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư; cán bộ chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản hỗ trợ kinh phí cho đơn vị hoặc từ chối, không đủ điều kiện hỗ trợ.
B8	Bộ phận TN&TKQ vào sổ theo dõi để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản hỗ trợ kinh phí cho đơn vị hoặc từ chối, không đủ điều kiện hỗ trợ.
	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
	** 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 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	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.CNCX.01.01	Danh sách gia súc được phối giống nhân tạo  BM CNCX.01.01.docx
	BM.CNCX.01.02	Danh sách tổng hợp gia súc được phối giống nhân tạo  BM CNCX.01.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Phê duyệt hỗ trợ kinh phí 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

1	**MÃ SỐ TTHC**	**1.012837**	
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	**QT.CNCX.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**		
	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.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí theo BM.CNCX.20	x	
-	Chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn do cơ sở đào tạo cấp;		x
-	Hoá đơn, chứng từ liên quan;	x	
-	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);	x	
-	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).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích 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**: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
2.7	**Cơ quan thực hiện**: Ủy ban nhân dân cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Ủy ban nhân dân cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền**: Không.		

	Cơ quan phối hợp:			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân, tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC**: - Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ. - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện (đối với các trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Qua Dịch vụ bưu chính công ích; Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn; - Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Tổ chức,cá nhân/Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí của tổ chức, cá nhân và hồ sơ theo mục 2.3, Mẫu 03 (nếu có)
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn nông nghiệp và môi trường cấp xã để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: Cơ quan chuyên về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ, phòng chuyên môn, đơn vị chuyên môn liên quan.	14 ngày tính từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Mẫu 05; các Dự thảo, văn bản chuyên môn tổ chức thẩm định
B5	- Trường hợp kết quả thẩm định B6 đạt yêu cầu, Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp xã cho đối tượng được hỗ trợ;	UBND cấp xã/ Cán bộ được giao xử lý hồ sơ, phòng chuyên môn	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản từ

	- Trường hợp không đạt yêu cầu, từ chối thì dự thảo Văn bản trả lời cho đối tượng được hỗ trợ và nêu rõ lý do.			chối, nêu rõ lí do.
B6	Xem xét, ký vào kết quả giải quyết tại B7	Lãnh đạo xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lí do.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư; cán bộ chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lí do.
B8	Bộ phận TN&TKQ vào sổ theo dõi để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,05, 06; Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối, nêu rõ lí do.
B9	Thực hiện hỗ trợ kinh phí: Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hỗ trợ kinh phí cho đối tượng được hỗ trợ theo quy định của Luật Ngân sách.	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 ngày tính từ ngày có Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.	Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ
	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
	** 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 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	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.CNCX.02	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí của tổ chức, cá nhân BM CNCX.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện (nếu có).	

3. Hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật (cơ sở sản xuất không thuộc lực lượng vũ trang nhân dân)

1	**MÃ SỐ TTHC**	**2.0001262**	
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	**BM.TYCX.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Cơ sở sản xuất có động vật, sản phẩm động vật buộc phải tiêu hủy do dịch bệnh động vật thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc Danh mục bệnh truyền lây giữa động vật và người hoặc bệnh do tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới xuất hiện trên lãnh thổ Việt Nam được xác định theo quy định của pháp luật, và thuộc một trong các trường hợp sau: - Đối với trường hợp đã công bố dịch bệnh: Có động vật, sản phẩm động vật buộc phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật trong vùng có dịch, vùng bị dịch uy hiếp, vùng đệm; - Đối với trường hợp chưa đủ điều kiện công bố dịch bệnh: Có động vật, sản phẩm động vật tại ổ dịch đầu tiên có kết quả xét nghiệm dương tính với bệnh thuộc Danh mục bệnh động vật phải công bố dịch hoặc Danh mục bệnh truyền lây giữa động vật và người hoặc động vật tại ổ dịch tiếp theo trên cùng địa bàn cấp xã (theo quy định của pháp luật về tổ chức chính quyền địa phương) được Cơ quan có thẩm quyền kết luận mắc bệnh, có dấu hiệu mắc bệnh đối với bệnh đã có kết quả xét nghiệm dương tính tại ổ dịch đầu tiên; - Đối với trường hợp bệnh mới xuất hiện trên lãnh thổ Việt Nam nhưng chưa đủ điều kiện công bố dịch bệnh: Có văn bản của Cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về thú y xác nhận tác nhân gây bệnh truyền nhiễm mới.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị hỗ trợ theo từng loại hình cơ sở sản xuất theo Biểu mẫu số QT. TYCX.01.01, QT.TYCX.01.02	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích 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:** 25 ngày kể từ ngày tổ chức thẩm định.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích;		
2.7	**Cơ quan thực hiện**: UBND cấp xã.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Ủy ban nhân dân cấp xã; - Trường hợp UBND cấp xã không đủ kinh phí hỗ trợ: UBND cấp tỉnh; - Cơ quan quyết định việc bổ sung kinh phí từ ngân sách Trung ương cho ngân sách địa phương đối với tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thuộc diện được hỗ trợ từ ngân sách Trung ương: Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Môi trường. **Cơ quan được ủy quyền**: Không. **Cơ quan phối hợp:**			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở sản xuất là cá nhân, hộ gia đình, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, các cơ quan, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân (không bao gồm các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang) có hoạt động chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC**: - Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật theo biểu mẫu số BM.TYCX.01.07 - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ (đối với các trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ).			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	- Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Tổ chức,cá nhân/Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên bưu chính	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3, mẫu 03 (nếu có)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn cấp xã để xử lý	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	- Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Tổ thẩm định. Tổ thẩm định có ít nhất 05 người do đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã làm tổ trưởng. - Tổ chức thẩm định điều kiện, hồ sơ: theo các điều kiện hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 116/2025/NĐ-CP; Hằng tháng, Tổ	Tổ thẩm định	14 ngày	Mẫu 05, Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh đối với động vật trên cạn (BM.TYCX.0

	thẩm định tổ chức thẩm định ít nhất một lần đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ được tiếp nhận trong tháng đó: + Trường hợp kết quả thẩm định đảm bảo điều kiện hỗ trợ: dự thảo Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh đối với động vật trên cạn (BM.TYCX.01.03) hoặc đối với thủy sản (BM.TYCX.01.04) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, niêm yết công khai. + Trường hợp không đảm bảo điều kiện hỗ trợ: dự thảo thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ trình Ủy ban nhân dân cấp xã ở bước 7			1.03) hoặc đối với thủy sản (BM.TYCX.01.04 hoặc dự thảo thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ.
B5	- Xử lý kiến nghị, phản ánh - Nếu không có kiến nghị, phản ánh thì chuyển sang bước 7	UBND cấp xã/Tổ thẩm định/ Cán bộ được giao xử lý hồ sơ, phòng chuyên môn	05 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Mẫu 05; Văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh (nếu có)
B6	Lập hồ sơ hỗ trợ, ban hành Quyết định hỗ trợ. Hồ sơ hỗ trợ bao gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ theo từng loại hình cơ sở sản xuất theo biểu mẫu QT.TYCX.01.01, QT.TYCX.01.02; Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh đối với động vật trên cạn (BM.TYCX.01.03) hoặc đối với thủy sản (BM.TYCX.01.04)	UBND cấp xã/ Tổ thẩm định/ Cán bộ được giao xử lý hồ sơ, phòng chuyên môn,	8,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ hỗ trợ; Quyết định hỗ trợ theo biểu mẫu BM.TYCX.01.07
B7	Xem xét, ký vào kết quả giải quyết tại B4 hoặc B6	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ theo biểu mẫu BM.TYCX.01.07 hoặc thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm hồ sơ)

B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ	Văn thư; cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ theo biểu mẫu BM.TYCX.01.07 hoặc thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm hồ sơ).
B9	Bộ phận TN&TKQ vào sổ theo dõi để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ theo biểu mẫu BM.TYCX.01.07 hoặc thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm hồ sơ).
	Tổ chức chi trả hỗ trợ: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức chi trả hỗ trợ đối với các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện được hỗ trợ. Trường hợp không đủ kinh phí hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ sung theo quy định.			
	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.vn với các bước trong quy trình.*			
	** 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 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	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.TYCX.01.01	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật trên cạn (*áp dụng đối với cơ sở sản xuất*) BM.TYCX.01.01.docx
	BM.TYCX.01.02	Đơn đề nghị hỗ trợ thiệt hại do dịch bệnh động vật thủy sản (*áp dụng đối với cơ sở sản xuất*) BM.TYCX.01.02.docx
	BM.TYCX.01.03	Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh đối với động vật trên cạn BM.TYCX.01.03.docx
	BM.TYCX.01.04	Bảng tổng hợp đề xuất hỗ trợ cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh đối với động vật thủy sản BM.TYCX.01.04.docx
	BM.TYCX.01.05	Biên bản Tiêu hủy động vật/sản phẩm động vật trên cạn BM.TYCX.01.05.docx
	BM.TYCX.01.06	Biên bản Tiêu hủy động vật thủy sản BM.TYCX.01.06.docx

	BM.TYCX.01.07	Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật BM.TYCX.01.07.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định của UBND cấp xã	
-	Hồ sơ hỗ trợ	
-	Quyết định về việc hỗ trợ đối với các cơ sở sản xuất bị thiệt hại do dịch bệnh động vật hoặc thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm hồ sơ).	
-	Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn cấp xã, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định./.		