

## QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Kèm theo Văn bản số      ngày      /      /2024 của Sở Tài chính)

**1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi.**

**Mã TTHC: 1.012835.H42**

- Tổng thời gian giải quyết TTHC theo quy định: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ làm việc.
- Tổng thời gian cắt giảm: 0 giờ
- Tổng thời gian giải quyết TTHC sau khi cắt giảm: 120 giờ làm việc.
- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình.

**2. Trình tự thực hiện TTHC nội bộ:**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</li> <li>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Sở Tài chính. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công về Sở Tài chính.</li> </ol>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Doanh nghiệp	Trưởng phòng	Chuyên văn bản kèm theo hồ sơ cho chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02, 03, 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ: 1. Đăng ký sử dụng tài khoản theo quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước để thực hiện thanh toán kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân. 2. Chủ trì, phối hợp với đối tượng được hỗ trợ rà soát và lập hồ sơ giải ngân; tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo sở (ký số)	08 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Đồng chí Phó Giám đốc phụ trách	Xem xét hồ sơ giải ngân, quyết định ký duyệt văn bản (ký số), chuyển cho bộ phận Văn thư.	10 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Gửi hồ sơ, văn bản đến Kho bạc Nhà nước tỉnh để thực hiện giải ngân.	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

(\*) **Ghi chú:** Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh chịu trách nhiệm 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>1</b>	<b>BIỂU MẪU</b> (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ</i>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>2</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
	Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục 1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	