

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

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

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công Tỉnh – số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.	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 chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa, sau đó bộ phận một cửa kiểm tra thành phần hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ đầy đủ thành phần; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, bộ phận một cửa 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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì bộ phận một cửa chuyển cho Sở Tài chính để giải quyết theo quy trình.</p>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển ngay hồ sơ cho phòng chuyên môn phụ trách giải quyết trong buổi làm việc hoặc chậm nhất là đầu buổi làm việc tiếp theo.	
Bước		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ bộ phận một cửa, công	15 ngày , trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3		chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:		
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ</i></p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, bộ phận một cửa sẽ chuyển hồ sơ về Văn phòng (bộ phận thanh toán) và Phòng Tài chính đầu tư thực hiện.</p>	01 buổi	
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ</i></p>	14 ngày	
		<p>Bước 1. Đăng ký sử dụng tài khoản</p> <p>Sở Tài chính thực hiện thủ tục 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, cụ thể;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán từ nguồn vốn sự nghiệp: Văn phòng thực hiện. - Thanh toán từ nguồn vốn đầu tư công: Phòng Tài chính Đầu tư thực hiện. <p>Bước 2: Gửi hồ sơ thanh toán tới Kho bạc Nhà nước</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với kinh phí hỗ trợ theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP (nguồn vốn sự nghiệp): Văn phòng phối hợp với đối tượng được hỗ trợ rà soát và lập hồ sơ giải ngân gửi tới Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh để thực hiện thanh toán cho tổ chức, cá nhân. - Đối với kinh phí hỗ trợ Dự án theo Luật Đầu tư công: Phòng Tài chính Đầu tư phối hợp với Chủ đầu tư thực hiện chi trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công. <p>Bước 3. Giải ngân kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân</p> <p>Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh chịu trách nhiệm giải ngân khoản kinh</p>	11 ngày	
			03 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận một cửa vào sổ theo dõi hồ sơ như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua điện thoại đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - 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.	<i>01 buổi</i>	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.2.1 Thành phần hồ sơ:

1.2.2. Đối với nguồn kinh phí hỗ trợ theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP.

- Hồ sơ tổ chức, cá nhân đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ:

+ Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP.

+ Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh;

+ Số lượng: 01 bộ

- Hồ sơ Sở Tài chính gửi Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh giải ngân kinh phí hỗ trợ đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước:

+ Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP;

+ Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh;

+ Chứng từ chuyên tiền theo quy định.

1.2.3 Đối với nguồn vốn Dự án Đầu tư công:

- Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP.

- Kế hoạch Đầu tư công hàng năm hàng năm được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao;

- Quyết định hỗ trợ Đầu tư của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP;
- Chứng từ chuyên tiền theo quy định tại Nghị Định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- Hồ sơ Sở Tài chính gửi Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh giải ngân kinh phí hỗ trợ dự án đầu tư theo Luật Đầu tư công:
- Số lượng: 01 bộ

1.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tài chính

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giải ngân khoản kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân

1.7. Phí, lệ phí: không

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: văn bản đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 5, Điều 6, Điều 13 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

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí hỗ trợ theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2024/NĐ-CP.: 01 bản chính; - Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh . 	Văn phòng - Phòng Tài chính – Hành chính sự nghiệp; Phòng Tài chính đầu tư	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tài chính.

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ

A. Đối với tổ chức

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

.... ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ

Kính gửi:

Tổ chức:

Trụ sở chính:

Người đại diện: Chức danh:

Điện thoại:.....Fax:

- Lý do thanh toán:

- Nội dung hỗ trợ:

+ Công trình, hạng mục công trình được hỗ trợ:

+

+

- Thông tin tài khoản:

+ Tên người thụ hưởng:

+ Số tài khoản:.....tại ngân hàng/kho bạc

- Số tiền đề nghị thanh toán:(viết bằng chữ):

- Thuộc nguồn vốn:

- Kế hoạch năm:

- Hồ sơ kèm theo gồm:

+
.....

+.....

+.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

B. Đối với cá nhân

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ

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:

Lý do thanh toán:

Nội dung thanh toán hỗ trợ:

- Công trình, hạng mục công trình được hỗ trợ:

- Mua sắm vật tư/con giống/chất xử lý môi trường chăn nuôi,.....

-

Thông tin tài khoản:

Tên người thụ hưởng:

Số tài khoản:tại ngân hàng.....

Số tiền đề nghị thanh toán:.....(viết bằng chữ):

Hồ sơ kèm theo gồm:

-

-

Tôi cam kết việc sử dụng kinh phí nêu trên là đúng sự thật theo nội dung hỗ trợ đã được phê duyệt. Nếu sai, tôi sẽ hoàn trả lại số tiền đã nhận hỗ trợ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết của mình.

...., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)