

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

Số: 2301 /QĐ-UBND

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

Nghệ An, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính và quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2025;

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 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; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh quy định khu vực không được phép chăn nuôi và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6200/TTr-SNNMT ngày 26/05/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính (viết tắt là TTHC) và 02 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 30/1/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Đ/c Đệ);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ng).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đệ

PHẦN 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHĂN NUÔI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 2301 /QĐ-UBND ngày 01/6 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
1	Hỗ trợ mua sắm thiết bị công trình và thiết bị công nghệ chăn nuôi; hỗ trợ chi phí di dời vật nuôi khi di dời trang trại chăn nuôi đến địa điểm mới phù hợp	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh ngày 12/12/2025; - Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã.	Cắt giảm 10 ngày làm việc so với quy định



STT	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ						
1	Hỗ trợ chi phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Nộp hồ sơ theo một trong các cách thức sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh ngày 12/12/2025; - Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã.	Cắt giảm 2 ngày làm việc so với quy định

PHẦN 2

NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CHĂN NUÔI THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Kèm theo Quyết định số: 230A/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Hỗ trợ mua sắm thiết bị công trình và thiết bị công nghệ chăn nuôi; Hỗ trợ chi phí di dời vật nuôi khi di dời trang trại chăn nuôi đến địa điểm mới phù hợp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ theo một trong các cách thức sau: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập hội đồng thẩm định, nghiệm thu và tổ chức thẩm định các điều kiện hỗ trợ, nghiệm thu các nội dung dự kiến hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An. Căn cứ kết quả thẩm định, nghiệm thu:

+ Trường hợp không đủ điều kiện hưởng chính sách hỗ trợ: Sở Nông nghiệp và Môi trường trả lời tổ chức, cá nhân bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đảm bảo các điều kiện hỗ trợ: Hội đồng thẩm định, nghiệm thu lập biên bản nghiệm thu theo Mẫu số 2, Phụ lục 2 ban hành theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu của Hội đồng thẩm định nghiệm thu, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp kinh phí.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định cấp kinh phí cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để chi trả cho các tổ chức, cá nhân.

- Căn cứ Quyết định cấp kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính thông báo bổ sung dự toán cho Sở Nông nghiệp và Môi trường theo Luật Ngân sách nhà nước để chi trả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Thực hiện hỗ trợ kinh phí

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo bổ sung dự toán của Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện chi trả cho các tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã.
- Qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã.
- Trực tuyến qua dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí (theo mẫu số 1, phụ lục 2 ban hành theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An);
 - + Quyết định di dời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc văn bản chứng minh thuộc đối tượng di dời;
 - + Hợp đồng mua sắm thiết bị công trình, thiết bị công nghệ chăn nuôi; di dời vật nuôi;
 - + Hoá đơn, chứng từ liên quan đến mua sắm thiết bị và các khoản mục chi phí di dời vật nuôi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân chăn nuôi trang trại quy mô vừa và nhỏ được xây dựng và đang hoạt động tại khu vực không được phép chăn nuôi trước ngày Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An có hiệu lực thi hành được hỗ trợ di dời;

- Cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh
- Cơ quan chủ trì tham mưu: Sở Nông nghiệp và Môi trường

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.
- Số tiền tổ chức, cá nhân được hưởng hỗ trợ theo quy định.

j) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí (theo mẫu số 1, phụ lục 2 ban hành theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An);

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

- Các trang trại chăn nuôi có đầy đủ hồ sơ pháp lý về đất đai, môi trường và đáp ứng các yêu cầu về điều kiện chăn nuôi;

- Hỗ trợ kinh phí kể từ ngày Nghị quyết có hiệu lực thi hành đến hết ngày 31/12/2026.

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định khu vực không được phép chăn nuôi và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 1: Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí Mua sắm thiết bị công trình và thiết bị công nghệ chăn nuôi; Hỗ trợ chi phí di dời vật nuôi khi di dời trang trại chăn nuôi đến địa điểm mới phù hợp

TÊN TỔ CHỨC...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Môi trường Nghệ An

I. THÔNG TIN CƠ SỞ

1. Tên tổ chức/cá nhân:
2. Người đại diện tổ chức: Chức danh:
 Tên chủ tài khoản:.....
 Số tài khoản:.....; Tại ngân hàng:.....
3. Đối tượng, quy mô chăn nuôi:
4. Địa điểm chăn nuôi:
5. Điện thoại: Fax:
6. Giấy chứng nhận đăng ký của tổ chức/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh.....
7. Tổng vốn đầu tư:
8. Diện tích xây dựng là:.....
9. Tiến độ thực hiện dự kiến:
10. Nội dung khác (nếu có):.....
11. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền đầu tư (1.000 đồng)	Số tiền đề nghị hỗ trợ (1.000 đồng)	Ghi chú
1	(Tên thiết bị)			
2			

II. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ:.....

III. TỔ CHỨC CAM KẾT:

12. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
13. Thực hiện đáp ứng các điều kiện hỗ trợ của Nghị quyết số .../2025/HĐND ngày... tháng... năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về
14. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam trong quá trình tổ chức, thực hiện dự án.
15. Nội dung khác (nếu có).
16. Hồ sơ kèm theo:
 - Pháp luật về đất đai, xây dựng gồm:
 - Pháp luật về môi trường, gồm:
 - Hồ sơ khác (nếu có):

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ chi phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ theo một trong các cách thức sau: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn quản lý về nông nghiệp và môi trường cấp xã tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3: Thực hiện hỗ trợ kinh phí

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của cơ quan chuyên môn quản lý về nông nghiệp và môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định và hỗ trợ kinh phí cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã.

- Qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã.

- Trực tuyến qua dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí (theo mẫu số 3, phụ lục 2 ban hành theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An);

+ Chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo, tập huấn do cơ sở đào tạo cấp (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính/bản chụp để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân chăn nuôi trang trại, chăn nuôi nông hộ đang hoạt động tại khu vực không được phép chăn nuôi trước ngày Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An có hiệu lực thi hành, ngừng hoạt động chăn nuôi và chuyển đổi nghề.

- Cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

f) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan chủ trì tham mưu: Phòng Kinh tế/phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị của UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

- Số tiền tổ chức, cá nhân được hưởng hỗ trợ theo quy định.

j) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí (theo mẫu số 3, phụ lục 2 ban hành theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An)

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

- 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.

- Hỗ trợ kinh phí kể từ ngày Nghị quyết có hiệu lực thi hành đến hết ngày 31/12/2026.

n) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định khu vực không được phép chăn nuôi và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi thuộc phạm vi giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Mẫu số 2: Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí chi phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ
chăn nuôi sang các nghề khác**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của Hội
đồng nhân dân tỉnh Nghệ An).*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ
(Đào tạo, tập huấn để chuyển đổi nghề)
Kính gửi: UBND xã/phường.....

1. Tôi tên là:
 2. Số Căn cước công dân/Mã định danh:.....Ngày cấp:.././...
Nơi cấp:
 3. Số tài khoản:.....; Tại ngân hàng:.....;
 4. Địa chỉ:
.....
.....
 5. Mã số đăng ký kê khai hoạt động chăn nuôi (nếu có):
 6. Tên cơ sở chăn nuôi (tên chủ cơ sở):
 7. Địa chỉ cơ sở chăn nuôi:.....
 8. Đối tượng chăn nuôi:.....
 9. Diện tích cơ sở chăn nuôi:.....
 10. Tổng đàn, sản lượng/năm:.....
- Căn cứ Nghị quyết số...../2025/HĐND ngày... tháng.... năm 2025 của HĐND tỉnh Nghệ An Quy định khu vực không được phép chăn nuôi và chính sách hỗ trợ di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi trên địa bàn tỉnh Nghệ An
- Tôi đề nghị được hỗ trợ với số tiền làđồng.
(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.
- Các tài liệu gửi kèm gồm:, ngày...tháng...năm....
-
 -
 -

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN 3

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC CHĂN NUÔI THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

(Kèm theo Quyết định số: 2304/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Hỗ trợ mua sắm thiết bị công trình và thiết bị công nghệ chăn nuôi; Hỗ trợ chi phí di dời vật nuôi khi di dời trang trại chăn nuôi đến địa điểm mới phù hợp.

Thứ tự thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVC mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định; - Trường hợp nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân. Chuyển hồ sơ đến phòng Chăn nuôi - Chi cục Chăn nuôi và thú y để xử lý hồ sơ đồng thời Chuyển hồ sơ giấy về Chi cục Chăn nuôi và Thú y (nếu nộp trực tiếp).	2 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	1. Trưởng phòng Chăn nuôi nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức, viên chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc
		2. Công chức, viên chức phòng Chăn nuôi: + Nhận hồ sơ (điện tử) và hồ sơ giấy, thẩm định hồ sơ; + Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu có từ 05-07 người gồm: Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường làm Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện Sở Tài chính, các Sở, ban, ngành và Lãnh đạo UBND các xã, phường có liên quan; (Các thành viên là đơn vị, phòng thuộc Sở NN và MT gồm: Chi cục Chăn nuôi và Thú y là đầu mối và các phòng liên quan thuộc Sở NN và MT,...). Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa trong trường hợp cần thiết và lập Biên bản Nghiệm thu; + Lập dự thảo Văn bản đề nghị (Phiếu trình, dự thảo Tờ trình) của Sở Nông nghiệp và Môi trường trình UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí cho tổ chức, cá nhân hoặc văn bản trả lời kết quả cho tổ chức, cá nhân trong trường hợp từ chối; + Chuyển các hồ sơ đến trưởng phòng Chăn nuôi.	80 giờ làm việc
		3. Trưởng phòng Chăn nuôi thẩm định, kiểm tra hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả TTHC và Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Chi cục trưởng.	4 giờ làm việc
		4. Chi cục trưởng: - Xem xét, kiểm tra, ký số vào phiếu trình và kí nháy vào văn bản trả lời trường hợp không đạt hoặc văn bản đề nghị Sở ban hành Tờ trình trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ trước khi trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	4 giờ làm việc

Bước 3	Sở Nông nghiệp và Môi trường	<p>1. Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường (Phó giám đốc Sở phụ trách)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt yêu cầu <p>Phó giám đốc Sở ký số vào văn bản trình UBND tỉnh. Chuyển văn thư Sở lấy số phát hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: <p>Phó giám đốc Sở ký văn bản trả lời và chuyển Văn thư lấy số phát hành.</p>	8 giờ làm việc	
		<p>2. Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt yêu cầu <p>+ Lấy số, vào sổ văn bản, đóng dấu bằng ký số đồng thời lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phát hành văn bản và gửi kết quả cho UBND tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu <p>+ Lấy số văn bản, đóng dấu bằng ký số chuyển trả kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ kết quả giải quyết TTHC vào kho lưu trữ của tỉnh.</p>	4 giờ làm việc	
Bước 4	Ủy ban nhân dân tỉnh	<p>1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p> <p>Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức tham mưu, xử lý hồ sơ.</p>	8 giờ làm việc	
		<p>2. Công chức UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử), xem xét tham mưu cho lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cấp kinh phí; - Chuyển văn thư lấy số phát hành văn bản đến Sở Tài chính và Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục Chăn nuôi và Thú y); - Chuyển hồ sơ về phòng Hành chính, tổng hợp - Chi cục Chăn nuôi và Thú y. 	16 giờ làm việc	

Bước 6	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	Phòng Hành chính, tổng hợp (Bộ phận Kế toán) - Hoàn tất thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Gửi kết quả giấy về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Nghệ An.	32 giờ làm việc (Dừng hồ sơ đến khi nhận được Văn bản thông báo của Sở Tài chính bổ sung dự toán)	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhận kết quả; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc (20 ngày làm việc)		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ chi phí đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác

Thứ tự thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ làm việc)	DVC mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đạt yêu cầu, Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, in phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; <p>Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ giấy (nếu có) về Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.</p>	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Trưởng phòng hoặc phó phòng (được phân công xử lý) Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị nhận hồ sơ và phân công chức trong phòng thẩm tra, xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	
		Công chức phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị:	14 giờ làm việc	
		- Nhận hồ sơ, tham mưu thẩm định hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét; Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo phòng.		
		Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị:	4 giờ làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo UBND cấp xã. 		
Bước 3	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Kiểm tra, Ký phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển Văn thư UBND cấp xã	4 giờ làm việc	
Bước 4	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Thẩm định đạt yêu cầu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho Bộ phận Kế toán - Văn phòng UBND cấp xã; - Trường hợp 2: Thẩm định không đạt yêu cầu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, gửi kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy). 	2 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận kế toán - Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã	<p>Đối với trường hợp thẩm định đạt yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Hoàn tất thủ tục gửi Kho bạc Nhà nước chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Gửi kết quả giấy chuyển tiền về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Nghệ An. 	12 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc hồ sơ. 	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN