**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI, THÚ Y, QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số: 1122/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

*- Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)* và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (*trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”*).

*- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).

*- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh);* trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơtheo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (*Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh của UBND tỉnh).*

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.

+ Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.

+ Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.

- Các Chi cục Chăn nuôi và Thú y viết tắt là: “Chi cục”.

**1. Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y (gồm: Sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y)**

**Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp 1: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp mới.

- Trường hợp 2: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ trong trường hợp gia hạn.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | - Trường hợp 1: 03 ngày làm việc; | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y |
| - Trường hợp 2: 01 ngày làm việc |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định | Lãnh đạo Sở | 04 giờ làm việc | Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B8: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B9: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo và thu phí (nếu có).  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm;  - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**2. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y gồm: sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y)**

*Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc | Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B8: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Chứng chỉ hành nghề thú y |
| **B9: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo và thu phí (nếu có).  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm;  - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y**

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Quyết định  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Quyết định  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo chi cục xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Quyết định  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 ngày làm việc | - Dự thảo Quyết định  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 04 giờ làm việc | Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)**

*Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chi cục phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Quyết định  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Quyết định  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B6: Xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo chi cục xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Quyết định  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở NNMT | 02 giờ làm việc | - Dự thảo Quyết định  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 04 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**5. Cấp Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

*Thời hạn giải quyết:* *10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | | 02 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy phép |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 2,5 ngày làm việc | | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 04 giờ làm việc | | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**6. Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước**

*Thời gian giải quyết: Thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên mộn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 06 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo công bố thông tin sản phẩm thức ăn chăn nuôi bổ sung sản xuất trong nước |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo công bố thông tin sản phẩm thức ăn chăn nuôi bổ sung sản xuất trong nước |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo công bố thông tin sản phẩm thức ăn chăn nuôi bổ sung sản xuất trong nước |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 01 ngày làm việc | Văn bản Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 04 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**7. Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu**

*Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.*

| **Các bước  thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Hồ sơ  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 07 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào Giấy Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào Giấy Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở NNMT | 01 ngày làm việc | - Dự thảo Quyết định  Giấy Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tich UBND cấp tỉnh | 04 giờ làm việc | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 04 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy Giấy Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**8. Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung**

*Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.*

| **Các bước  thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Hồ sơ  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào giấy Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào Giấy Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc | - Dự thảo Quyết định Giấy Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tich UBND cấp tỉnh | 04 giờ làm việc | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy Giấy Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**9. Thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung**

*Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.*

| **Các bước  thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Hồ sơ  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào giấy thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào Giấy thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc | - Dự thảo Quyết định Giấy thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tich UBND cấp tỉnh | 04 giờ làm việc | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định) Giấy thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**10. Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu**

**Thời hạn giải quyết:**

\* Trường hợp 1: Đối với thuốc thú y nhập khẩu theo kết quả chứng nhận của tổ chức đã đăng ký hoặc thừa nhận: Xác nhận vào bản đăng ký của người nhập khẩu: 01 ngày làm việc.

\* Trường hợp 2: Đối với thuốc thú y nhập khẩu theo kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận được chỉ định:

\* Trường hợp 2a: Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng lô hàng tới người nhập khẩu để làm thủ tục thông quan cho lô hàng theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 74/2018/NĐ-CP: 01 ngày làm việc.

\* Trường hợp 2b: Trường hợp hồ sơ đầy đủ nhưng không phù hợp, cơ quan kiểm tra xử lý như sau:

- Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định.

- Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do.

\* Trường hợp 3: Đối với thuốc thú y áp dụng miễn kiểm tra chất lượng:

- Xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 18.QLT  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trường hợp 1, 2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3: 02 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3: 03 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3:  03 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | Trường hợp 1, 2: 1,5 giờ làm việc  Trường hợp 3:  02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Xác nhận trên bản đăng ký kiểm tra chất lượng  - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu  - Dự thảo Văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3:  02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3:  02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3:  02 giờ làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy phép |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3: 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3:  02 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | Trường hợp 1,2: 01 giờ làm việc  Trường hợp 3: 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3: 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc;  Trường hợp 3:  01 giờ làm việc | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | Trường hợp 1,2: 0,5 giờ làm việc  Trường hợp 3:  01 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**11. Đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu**

*Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.*

| **Các bước  thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Xác nhận vào Giấy đăng ký kiểm tra (Theo Mẫu số 16.TACN Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT) |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào Giấy đăng ký kiểm tra |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Xác nhận vào Giấy đăng ký kiểm tra |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc | Xác nhận vào Giấy đăng ký kiểm tra |
| **B8: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Xác nhận vào Giấy đăng ký kiểm tra |
| **B9: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo và thu phí (nếu có).  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Công chức tại Trung tâm;  - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ  hành chính | - Xác nhận vào Giấy đăng ký kiểm tra  - Hồ sơ |

**12. Miễn giảm kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu**

*Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.*

| **Các bước  thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Văn bản chấp thuận. |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Văn bản chấp thuận. |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Văn bản chấp thuận. |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| **B8: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Văn bản chấp thuận. |
| **B9: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo và thu phí (nếu có).  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Công chức tại Trung tâm;  - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ  hành chính | - Văn bản chấp thuận.  - Hồ sơ |

**13. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi**

*Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | **-** Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 0,5 ngày | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Chuyên viên | 12 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 0,5 ngày | Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông** | - Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.  - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 03 ngày | Dự thảo Quyết định |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B9: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ. |
| **B10: Xử lý hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 ngày | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | Văn bản (Quyết định) |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**14. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi**

*Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân.  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | **-** Mẫu số 01.  - Mẫu số 04.  - Hồ sơ. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 01 giờ | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 giờ | Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 giờ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Chuyên viên | 02 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 giờ | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ | Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B7: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông** | - Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.  - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 04 giờ | Dự thảo Quyết định |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 01 giờ | - Hồ sơ. |
| **B9: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ | - Hồ sơ. |
| **B10: Xử lý hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 giờ | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ | Văn bản (Quyết định) |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**15. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)**

*Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

| **Các bước  thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc. | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc. | - Mẫu số 01  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc. |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ;  - Phiếu trình;  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc. | - Hồ sơ;  - Phiếu trình;  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc. | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc; | - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc. | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc. | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 ngày làm việc; | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc. | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tich UBND cấp tỉnh | 04 giờ làm việc. | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc. | - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**16. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin)**

*Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

| **Các bước  thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 01 giờ làm việc. | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 giờ làm việc. | - Mẫu số 01  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc. |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày làm việc; | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc. | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc. | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc; | - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 01 giờ làm việc. | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc. | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc. | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tich UBND cấp tỉnh | 02 giờ làm việc. | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc. | - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc công văn trả lời. |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**17. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm vắc xin)**

**Thời hạn giải quyết:**

+ Trường hợp 1: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm vắc xin): Thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Trường hợp 2: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất cùng trên dây chuyền sản xuất thuốc thú y đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin): Thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | Trường hợp 1: 04 ngày làm việc  Trường hợp 2: 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 02 giờ làm việc | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma tuý, tiền chất |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**18. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất trong trường hợp giấy chứng nhận bị mất, sai sót, hư hỏng hoặc có thay đổi về thông tin của cơ quan, tổ chức (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin)**

*Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 02 giờ làm việc | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 02 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**19. Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất trong trường hợp có thay đổi về địa điểm, quy mô, chủng loại, loại hình nghiên cứu, sản xuất (trừ sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin).**

*Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Chuyên viên xử lý | 06 ngày làm việc | - Hồ sơ.  -Dự thảo Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ.  -Dự thảo Dự thảo Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ.  -Dự thảo Dự thảo Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y |
| **B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông** | - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  -Dự thảo Giấy phép |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ.  - Dự thảo Phiếu chuyển. |
| **B9: Phân công xử lý Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B10: Xử lý Hồ sơ** | Phòng chuyên môn tham mưu xử lý | Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B11: Phê duyệt Hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Dự thảo văn bản |
| **B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ** | Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định | Chủ tịch UBND cấp tỉnh | 04 ngày làm việc | Văn bản |
| **B13: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Văn thư | 04 giờ làm việc | - Văn bản (Quyết định)  - Sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y |
| **B14: Trả kết quả** | - Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Công dân | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân. |

**20. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi**

**Thời gian giải quyết TTHC:**

+ Trường hợp 1: Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

+ Trường hợp 2: Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên mộn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | Trường hợp 1: 22 ngày làm việc  Trường hợp 2: 07 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Xem xét ký kết quả hồ sơ | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B8: Phát hành kết quả giải quyết** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 04 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B9: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo và thu phí (nếu có).  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm;  - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ  hành chính | Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân |

**21. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi**

*Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.*

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra, xử lý hồ sơ;  - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét | Chuyên viên xử lý | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Phiếu trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định | Lãnh đạo Sở NNMT | 04 giờ làm việc | Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B8: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi |
| **B9: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo và thu phí (nếu có).  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm;  - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ hành chính | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**22. Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y**

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | - Kiểm tra hồ sơ;  - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y; | Chuyên viên xử lý | 3,5 ngày làm việc | - Hồ sơ;  - Dự thảo Giấy xác nhận |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ;  - Dự thảo Giấy xác nhận |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | Giấy xác nhận |
| **B7: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Giấy xác nhận |
| **B8: Trả kết quả** | - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo và thu phí (nếu có).  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 1  - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |

**23. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu)**

**Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Cơ quan cấp giấy tiếp nhận và thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan cấp giấy thông báo cho chủ cơ sở về kế hoạch đánh giá thực tế tại cơ sở. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan cấp giấy thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở để hoàn thiện.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | Hồ sơ. |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 0,5 ngày | Hồ sơ. |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên xử lý | 09 ngày | - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá.  - Biên bản kiểm tra  - Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu. |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày | Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu. |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu. |
| **B7: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | - Thông báo kết quả đánh giá;  - Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật  Hoặc nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu. |
| **B8: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 01 ngày | Hồ sơ |
| **B9: Thông báo thực hiện nộp phí và Trả kết quả** | - Công chức tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | - Công chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính  - Thu lại mẫu số 01 |

**24. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh theo yêu cầu của nước nhập khẩu)**

Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức,  - Công chức, viên chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên xử lý | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận.  - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **B5: xem xét/ đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận.  - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 giờ làm việc | Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật |
| **B7: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 01 giờ làm việc |  |
| **B9: Thông báo thực hiện nộp phí và trả kết quả** | - Công chức tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho tổ chức, cá nhân.  - Công chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | - Công chức tại Trung tâm  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính  - Thu lại mẫu số 01 |

**25. Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu)**

**Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan cấp giấy thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân để hoàn thiện.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | -Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ** | - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành  - Ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá. | Chuyên viên xử lý | 17 ngày | - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá.  - Biên bản kiểm tra  - Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu. |
|  |
| **B5: Xem xét/đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | - Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu. |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 ngày | - Thông báo kết quả đánh giá;  - Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật  Hoặc nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu. |
| **B7: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 01 ngày | Hồ sơ |
| **B9: Thông báo thực hiện nộp phí và Trả kết quả** | - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định.  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | - Công chức tại Trung tâm  - Tổ chức | Trong giờ  hành chính | - Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính  - Thu lại mẫu số 01 |

**26. Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh cấp tỉnh và vùng an toàn dịch bệnh phục vụ xuất khẩu)**

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên xử lý | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận  - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **B5: Xem xét/đề xuất** | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo giấy chứng nhận  - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **B6: Ký duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 02 giờ làm việc | Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật |
| **B7: Phát hành kết quả giải quyết** | Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm | Văn thư | 02 giờ làm việc | Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật |
| **B8: Thông báo thực hiện nộp phí và trả kết quả** | - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định.  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm  - Tổ chức | Trong giờ  hành chính | - Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính.  - Thu lại mẫu số 01 |

**27. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**

**Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp 1: Đối với động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh được kiểm dịch như sau: Trong thời hạn **01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.

- Trường hợp 2: Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Thú y:

+ Trong thời hạn **01 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch;

+ Trong thời hạn **03 ngày làm việc**, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục CNTY để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm | 01 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý** | Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý | Lãnh đạo Chi cục CNTY | 01 giờ làm việc | Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 giờ làm việc |
| **B4: Kiểm dịch viên xử lý hồ sơ** | Thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành | Kiểm dịch viên | Đối với trường hợp 1  01 giờ làm việc | Hồ sơ kiểm dịch: Đơn đăng ký kiểm dịch, Biên bản, mẫu Giấy chứng nhận kiểm dịch. |
| Đối với trường hợp 2  01 giờ làm việc |
| **B5: Kiểm tra, cấp giấy Chứng nhận kiểm dịch** | Kiểm dịch viên tiến hành kiểm tra lô hàng tại cơ sở. | Kiểm dịch viên | - Trường hợp 1: 04 giờ làm việc.  - Trường hợp 2: 3,5 ngày làm việc | - Trường hợp 1: Kiểm dịch viên tiến hành kiểm tra lô hàng tại cơ sở; Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch (khi lô hàng đạt yêu cầu).  - Trường hợp 2: Kiểm dịch viên tiến hành kiểm tra lô hàng tại cơ sở; lấy mẫu và chuyển đến cơ quan phân tích; Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu lô hàng đạt yêu cầu).  - Trường hợp chỉ tiêu xét nghiệm bệnh dương tính, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định về phòng chống dịch bệnh thủy sản. |
| **B6: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.  - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. | Kiểm dịch viên; Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân | Trong giờ  hành chính | - Phiếu thu  - Thu lại mẫu số 01  - Trả kết quả cho tổ chức, công dân |

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (03 TTHC)**

**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)**

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Cơ quan chuyên môn cấp xã phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn | 04 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Công chức, viên chức xử lý | 17 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp xã trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định | UBND cấp xã | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Văn thư UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc | Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04  - Mời hộ gia đình, tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Thu lại mẫu số 01 |

**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**

Thời gian giải quyết: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*(Trong đó: - Thẩm định hồ sơ và quyết định: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ; Thực hiện hỗ trợ kinh phí: Trong thời hạn 20 ngày tính từ ngày có quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân  - Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Trong giờ hành chính | - Mẫu 01;  - Mẫu 04;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND xã để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Cơ quan chuyên môn cấp xã phân công cho công chức, viên chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Công chức, viên chức xử lý | 17 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp xã trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp xã | 1,5 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Văn thư UBND cấp xã | 0,5 ngày | Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Thu lại mẫu số 01 |
| **B8: 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 | - UBND cấp xã  - Tổ chức, cá nhân | 20 ngày | Kinh phí hỗ trợ |

**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)**

*Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước**  **thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/ người**  **thực hiện** | **Thời gian**  **thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Tổ chức, cá nhân;  - Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Trong giờ hành chính | - Mẫu 1a;  - Mẫu 1b;  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND cấp xã để phân công xử lý | Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờlàm việc | Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Cơ quan chuyên môn cấp xã phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn | 04 giờ làm việc | Hồ sơ |
| **B4: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định | Công chức, viên chức xử lý | 14 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Thành lập Tổ thẩm định.  - Niêm yết kết quả thẩm định (mẫu 3a, 3b)  - Xử lý kiến nghị, phản ánh (nếu có)  - Dự thảo Quyết định hỗ trợ (mẫu 4a) hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện hỗ trợ |
| **B5: Xem xét, đề xuất** | Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp xã trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định | UBND cấp xã | 10 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện hỗ trợ  - Tổ chức chi trả hỗ trợ. Nếu không đủ kinh phí hỗ trợ, UBND cấp xã có văn bản đề nghị UBND tỉnh bổ sung theo quy định. |
| **B6: Phát hành kết quả** | Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện hỗ trợ |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân  - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04  - Mời hộ gia đình, tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã  - Tổ chức, cá nhân | Trong giờ hành chính | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  - Thu lại mẫu số 01 |