

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 sơ theo 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; - Trường hợp 2: 01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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

			việc	- 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
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
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	1,5 ngày làm	Dự thảo văn bản

		UBND tỉnh	việc	
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 sổ 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	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

tâm				chuyên.
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 sổ 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	- 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	- 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
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
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 sổ 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 môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 sổ 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
	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Giấy Công bố

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			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 tịch UBND cấp tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 sổ 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
	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Dự thảo - Quyết định - Giấy thay đổi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
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 tịch UBND cấp tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu thức ăn

			Trường hợp 3: 02 giờ làm việc	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 sổ 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	- Văn bản (Quyết định) - Giấy phép nhập khẩu thức ăn chăn

			3: 01 giờ làm việc	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
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 sổ 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
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
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 sổ 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xét, duyệt hồ sơ				- 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 sổ 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 sổ 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 túy, 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 túy, 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 sổ 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 túy, 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ 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
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
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 sổ 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 môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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
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	Lãnh đạo phòng chuyên	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	viên xử lý	môn	việc	
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	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	- 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			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	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí theo Thông tư số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và Trả kết quả	- 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.	- Tổ chức		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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	02 giờ làm	Cấp lại Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		CNTY	việc	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			Đối với trường hợp 2: 01 giờ làm việc	nhận kiểm dịch.
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,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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, Nitor lỏng, găng tay và dụng cụ dẫn tinh để phối giống cho trâu, bò cái; chi phí về liệu 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 sổ 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 sổ 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 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	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 sổ 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