

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-BNNMT ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi và thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 587/TTr-SNNMT ngày 25 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường
 - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.
 - b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

1. Danh mục các thủ tục được phân cấp tại số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6 Mục I; số thứ tự 1, 2, 3, 4 Mục III Phụ lục I và các nội dung tương ứng tại Phụ lục II của Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ **ngày 01 tháng 7 năm 2026**.

2. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông

ng nghiệp và Môi trường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, phê duyệt tại các Quyết định số: 1075/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2026, 1269/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{HTD}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ
TRONG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI, THÚ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI¹ (06 TTHC)

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.014741	Công nhận kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi	10 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách	Không	- Luật Chăn nuôi. - Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi.
2	1.014743	Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		Không	- Thông tư số 94/2025/TT-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Chăn nuôi. - Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông

¹ Phân cấp TTHC số thứ 1, 2, 3, 4, 5, 6 (*hiệu lực từ ngày 01/7/2026*).

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .		nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
3	1.014951	Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi ruồi lính đen	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		Không	- Thông tư số 66/2025/TT-BNNMT ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về chăn nuôi động vật khác thuộc Danh mục động vật khác được phép chăn nuôi và truy xuất nguồn gốc sản phẩm chăn nuôi. - Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
4	1.014952	Cấp mã số định danh cơ sở chăn nuôi	- Ngay khi hoàn thành kê khai hoạt động chăn nuôi trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi (<i>đối với tất cả các cơ sở chăn nuôi thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi</i>). - 01 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành kê khai trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi (<i>đối với cơ sở chăn nuôi không thuộc đối</i>	Trực tuyến trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tại địa chỉ tên miền: <i>csdlchannuoi.mae.gov.vn</i> .	Không	- Thông tư số 66/2025/TT-BNNMT ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về chăn nuôi động vật khác thuộc Danh mục động vật khác được phép chăn nuôi và truy xuất nguồn gốc sản phẩm chăn nuôi. - Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<i>tượng phải kê khai chăn nuôi, cơ sở thu gom, giết mổ, pha lóc, sơ chế, chế biến, kinh doanh sản phẩm chăn nuôi, cơ sở kinh doanh chăn nuôi khác).</i>			
5	1.014953	Thu hồi mã số định danh cơ sở chăn nuôi	Không quy định	Trực tuyến trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tại địa chỉ tên miền: <i>csdlchannuoi.mae.gov.vn</i> .	Không	- Thông tư số 66/2025/TT-BNNMT ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về chăn nuôi động vật khác thuộc Danh mục động vật khác được phép chăn nuôi và truy xuất nguồn gốc sản phẩm chăn nuôi. - Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
6	1.014954	Cấp lại mã số định danh cơ sở chăn nuôi	Không quy định	Trực tuyến trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tại địa chỉ tên miền: <i>csdlchannuoi.mae.gov.vn</i> .	Không	- Thông tư số 66/2025/TT-BNNMT ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định về chăn nuôi động vật khác thuộc Danh mục động vật khác được phép chăn nuôi và truy xuất nguồn gốc sản phẩm chăn nuôi. - Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI (01 TTHC)**

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.014958	Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên địa bàn tỉnh	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC, cụ thể: từ 03 ngày làm việc giảm xuống còn 01 ngày làm việc .

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ LĨNH VỰC THÚ Y (04 TTHC)

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế	Ghi chú
1	1.011478	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)	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh động vật cấp tỉnh; vùng an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)	- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật: Thời gian giải quyết 13 ngày. - Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật: Thời gian giải quyết 03 ngày làm việc.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Phí thẩm định 3.500.000 đồng/lần	Điều 13 Thông tư số 22/2026/TT-BNNMT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số Thông tư liên quan phân cấp, cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Cắt giảm thời gian giải quyết. Phân cấp 1 phần (hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2026).
2	1.011479	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)						

TT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế	Ghi chú
		phục vụ xuất khẩu)			- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .			
3	1.011475	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)	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu	- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật: Thời gian giải quyết 10 ngày. - Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật: Thời gian giải quyết 03 ngày làm việc.		Phí thẩm định 300.000 đồng/lần		Cắt giảm thời gian giải quyết. Phân cấp 1 phần (hiệu lực từ 01 tháng 7 năm 2026).
4	1.011477	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)	hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)					

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CHĂN NUÔI, THÚ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ 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 hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

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

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở”.
- + Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.
- + Chi cục Chăn nuôi và Thú y, viết tắt là: “Chi cục”.

I. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI (07 TTHC)

1. Công nhận kết quả khảo nghiệm dòng, giống vật nuôi

Thời hạn giải quyết: 10 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
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến B2 kế tiếp, không thực hiện B1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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. - Mẫu số 06. - 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. - Thành lập Hội đồng đánh giá. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	6,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo Văn bản trả lời không cấp cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo Văn bản trả lời không cấp cho tổ chức, cá nhân 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
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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo Văn bản trả lời không cấp cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời không cấp cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời không cấp cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có),	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	cá nhân		

2. Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn chăn nuôi

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến B2 kế tiếp, không thực hiện B1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
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 tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 Phục vụ hành chính tỉnh, cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	8,5 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận.
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

3. Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi ruồi lính đen

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến B2 kế tiếp, không thực hiện B1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
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 tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 (giấy, điện tử) về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, xã	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy thông báo.
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy thông báo.
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	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy thông báo.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Giấy thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Thông báo công khai kết quả trên Cổng Thông tin điện tử của Sở.	- Văn thư Sở - Văn phòng Sở	0,5 giờ làm việc	Giấy thông báo
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

4. Thông báo phương án chăn nuôi, phương án quản lý và kiểm soát nguy cơ rủi ro trong hoạt động chăn nuôi bò cạp trên địa bàn tỉnh

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến B2 kế tiếp, không thực hiện B1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 Phục vụ hành	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chính công tỉnh, cấp xã		- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy thông báo.
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo chi cục.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy thông báo.
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy thông báo.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Giấy thông báo.
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung	- Văn thư Sở - Văn phòng Sở	0,5 giờ làm việc	Giấy thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Thông báo công khai kết quả trên Cổng Thông tin điện tử của Sở.			
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

5. Cấp mã số định danh cơ sở chăn nuôi

Thời hạn giải quyết:

- Ngay khi hoàn thành kê khai hoạt động chăn nuôi trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi (đối với tất cả các cơ sở chăn nuôi thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi).

- 01 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành kê khai trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi (*đối với cơ sở chăn nuôi không thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi, cơ sở thu gom, giết mổ, pha lóc, sơ chế, chế biến, kinh doanh sản phẩm chăn nuôi, cơ sở kinh doanh chăn nuôi khác*).

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	- Đăng nhập lập tài khoản để đăng nhập Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi (<i>nhập mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế hoặc số định danh hoặc số căn cước công dân của chủ cơ sở chăn nuôi</i>). - Thực hiện kê khai hoạt động chăn nuôi theo biểu mẫu Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi.	Chủ cơ sở chăn nuôi: Đăng nhập tại địa chỉ tên miền csdlchannuoi.mae.gov.vn	Không quy định	- Lập được tài khoản. - Có mẫu kê khai hoạt động chăn nuôi.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp 1: Trường hợp kê khai hoạt động chăn nuôi áp dụng với tất cả các cơ sở chăn nuôi thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi. * Trường hợp 2: Trường hợp cơ sở chăn nuôi thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi, cơ sở hoạt động chăn nuôi khác gồm: cơ sở chăn nuôi không thuộc đối tượng phải kê khai chăn nuôi, cơ sở thu gom, giết mổ, pha lóc, sơ chế, chế biến, kinh doanh sản phẩm chăn nuôi, cơ sở kinh doanh chăn nuôi khác thực hiện kê khai để đăng ký truy xuất nguồn gốc sản phẩm chăn nuôi trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi.	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Không quy định	Đối với trường hợp 1: Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tự động cấp mã số định danh cho cơ sở ngay khi hoàn thành kê khai hoạt động chăn nuôi trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi. Đối với trường hợp 2: Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi ghi nhận thông tin lên hệ thống.

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	Khi nhận được thông tin cấp Mã số định danh cơ sở chăn nuôi trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi của tổ chức, cá nhân. Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	Thông tin dữ liệu.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	Thông tin dữ liệu.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xác nhận thông tin. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Thông tin dữ liệu. - Dự thảo văn bản.
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét thông tin cấp mã định danh cơ sở chăn nuôi trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	- Thông tin dữ liệu. - Dự thảo văn bản.
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét thông tin cấp mã định danh cơ sở chăn nuôi trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Thông tin dữ liệu. - Dự thảo văn bản.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Văn bản cho phép xác nhận hoặc không xác nhận thông tin dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp, phải 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
B8: Phát hành	Xác nhận thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi.	Chuyên viên	0,5 giờ làm việc	Xác nhận hoặc không xác nhận thông tin dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp, phải nêu rõ lý do.
B9: Chuyển kết quả giải quyết	- Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tự động cấp mã số định danh cho cơ sở. - Hệ thống gửi kết quả đến thư điện tử của tổ chức, cá nhân.	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Trong giờ hành chính	Mã số định danh cơ sở chăn nuôi.

6. Thu hồi mã số định danh cơ sở chăn nuôi

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở chăn nuôi trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi của tổ chức, cá nhân.

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	- Đăng nhập lập tài khoản để đăng nhập Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi (<i>nhập mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế hoặc số định danh hoặc số căn cước công dân của chủ cơ sở chăn nuôi</i>). - Nộp thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.	Chủ cơ sở chăn nuôi: Đăng nhập tại địa chỉ tên miền csdlchannuoi.mae.gov.vn	Không quy định	Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.

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	Hệ thống cập nhật thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở.	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Không quy định	Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.
B3: Phân công xử lý	Khi nhận được thông tin thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở chăn nuôi trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi của tổ chức, cá nhân. Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xác nhận thông tin. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống. - Dự thảo văn bản.
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét thông tin trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	- Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống. - Dự thảo văn bản.
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét,	Lãnh đạo Chi cục xem xét thông tin trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ				cơ sở trên hệ thống. - Dự thảo văn bản.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Văn bản cho phép xác nhận Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.
B8: Phát hành	Xác nhận thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi.	Chuyên viên	0,5 giờ làm việc	Xác nhận Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.
B9: Chuyển kết quả giải quyết	- Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tự động cấp mã số định danh cho cơ sở. - Hệ thống gửi kết quả đến thư điện tử của tổ chức, cá nhân.	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Không quy định	Thông báo ngừng sử dụng mã số định danh cơ sở trên hệ thống.

7. Cấp lại mã số định danh cơ sở chăn nuôi

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin đăng ký cấp lại mã số định danh cơ sở chăn nuôi trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi của tổ chức, cá nhân.

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	- Đăng nhập lập tài khoản để đăng nhập Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi <i>(Trong thời hạn 06 tháng kể từ thời điểm thu hồi mã số định)</i>	Chủ cơ sở chăn nuôi: Đăng nhập tại địa chỉ tên miền	Không quy định	Thông tin tổ chức, cá nhân thực hiện khắc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>danh cơ sở chăn nuôi, tổ chức, cá nhân thực hiện khắc phục và gửi báo cáo trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi).</i> - Nộp báo cáo cập lại mã số định danh cơ sở trên hệ thống.	csdlchannuoi.mae.gov.vn.		phục và báo cáo.
B2: Chuyển hồ sơ	Hệ thống cập nhật thông tin dữ liệu cập lại mã số định danh cơ sở.	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Không quy định	Thông tin dữ liệu.
B3: Phân công xử lý	Khi nhận được thông tin đăng ký cập lại mã số định danh cơ sở chăn nuôi trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi của tổ chức, cá nhân. Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	Thông tin dữ liệu.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ làm việc	Thông tin dữ liệu.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xác nhận thông tin. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Thông tin dữ liệu. - Dự thảo văn bản.
B5: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét thông tin đề nghị cập lại trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	- Thông tin dữ liệu. - Dự thảo văn bản.
B6: Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét thông tin đề nghị cập lại trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Thông tin dữ liệu. - 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
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Văn bản cho phép xác nhận hoặc không xác nhận thông tin dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp, phải nêu rõ lý do.
B8: Phát hành	Xác nhận thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi.	Chuyên viên	0,5 giờ làm việc	Xác nhận hoặc không xác nhận thông tin dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cấp, phải nêu rõ lý do.
B9: Chuyển kết quả giải quyết	- Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi tự động cấp mã số định danh cho cơ sở. - Hệ thống gửi kết quả đến thư điện tử của tổ chức, cá nhân.	Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi	Không quy định	Cấp lại mã số định danh cơ sở chăn nuôi.

II. LĨNH VỰC THÚ Y (02 TTHC)

1. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh động vật cấp tỉnh; vùng an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)

- **Trường hợp 1:** Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh động vật cấp tỉnh; vùng an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận).

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến B2 kế tiếp, không thực hiện B1. Nộp hồ sơ)</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Dự thảo và trình ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.	Chuyên viên xử lý	08 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Biên bản kiểm tra. - Dự thảo: Báo cáo kết quả đánh giá; Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo: Báo cáo kết quả đánh giá; 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: Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Báo cáo kết quả đánh giá. - Dự thảo: Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Ký ban hành 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.
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày	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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

- **Trường hợp 2:** Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật (trừ vùng an toàn dịch bệnh động vật cấp tỉnh; vùng an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận).

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
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>bước này (B1a) và chuyển đến B2 kế tiếp, không thực hiện B1. Nộp hồ sơ)</i>	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	

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	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - 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. - Mẫu số 01, 06. - 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, trình duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Báo cáo kết quả đánh giá. - Dự thảo: Giấy chứng nhận vùng an

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Ký ban hành 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.
B8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)

- Trường hợp 1: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06 - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	- Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để tham mưu, phân công công chức xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, tỉnh	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.
B4: Thẩm định	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định. - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	06 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Biên bản kiểm tra. - Thực hiện đánh giá tại cơ sở. - Dự thảo: Báo cáo kết quả đánh giá; 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.

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 chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo: Báo cáo kết quả đánh giá; 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: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Báo cáo kết quả đánh giá. - Dự thảo: 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.

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	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Ký ban hành 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 và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày	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.
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		

- **Trường hợp 2:** Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trừ cơ sở an toàn dịch bệnh động vật theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc phục vụ xuất khẩu trong trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu cơ quan có thẩm quyền cấp trung ương thẩm định, cấp Giấy chứng nhận).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận phi địa giới <i>Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (B1a) và chuyển đến B2 kế tiếp, không thực hiện B1. Nộp hồ</i>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở;	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>sơ)</i>	chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	
	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	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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. - Mẫu số 01, 06. - Dự thảo Báo cáo kết quả đánh giá. - Dự thảo: 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, trình duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Báo cáo kết quả đánh giá. - Dự thảo: 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.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - 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 và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định. - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.