ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NGÃI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1269 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 29 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực 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 1325/QĐ-BNNMT ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 301/TTr-SNNMT ngày 23 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung 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 và 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 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 TTHC 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. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

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;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(HTD).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Tâm Hiển

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THÚ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số: 2269/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.011475.H48	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)	14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	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	Điều 1 Thông tư số 20/2026/TT-BNNMT ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh	Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; thay đổi cơ quan có thẩm quyền quyết định.
2	1.011477.H48	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)	3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
3	1.011478.000.00.00.H48	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)	21 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu 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.	động vật.	Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; thay đổi cơ quan có thẩm quyền quyết định.
4	1.011479.000.00.00.H48	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)	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			Sửa đổi, bổ sung: Căn cứ pháp lý; thay đổi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÚ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1269/QĐ-UBND ngày 29tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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”.
+ Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.
+ Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
+ Chi cục Chăn nuôi và Thú y, viết tắt là: “Chi cục”.

1. 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: 14 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 (*Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết 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**)*	- 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 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: 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 04. - Hồ sơ.
Bước 2: 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 04. - Hồ sơ.
Bước 3: 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 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 4: 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	09 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
Bước 5: 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	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - 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.
Bước 6: 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	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - 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

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.
Bước 7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - 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.
Bước 8: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào số 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.
Bước 9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		quan theo quy định.

2. 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 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 *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*	- 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	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 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện ***B1. Nộp hồ sơ)***	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.			
Bước 1: 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 04. - Hồ sơ.
Bước 2: 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 04. - Hồ sơ.
Bước 3: 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	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 4: 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, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo giấy chứng nhận. - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5: 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, 04. - 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.
Bước 6: 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, 04. - Báo cáo kết quả đánh giá.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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.
Bước 7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - 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.
Bước 8: 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.	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
	- 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.			
Bước 9: 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.

3. 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.

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 *Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết*	- 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.	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 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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)***	- 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.			
Bước 1: 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 04. - Hồ sơ.
Bước 2: 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 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

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.
Bước 3: 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	
Bước 4: 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	16,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Biên bản kiểm tra. - 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 5: 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, 04. - 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.
Bước 6: 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, 04. - Báo cáo kết quả đánh giá. - Dự thảo: 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
Bước 7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - 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.
Bước 8: 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.
Bước 9: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân		quan theo quy định.

4. 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
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới *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*	- 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	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 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tiếp, không thực hiện ***B1. Nộp hồ sơ)***	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.			
Bước 1: 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 04. - Hồ sơ.
Bước 2: 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 04. - Hồ sơ.
Bước 3: 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	
Bước 4: 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, 04. - Dự thảo giấy chứng nhận. - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 5: 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, 04. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Bước 6: 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, 04. - Báo cáo kết quả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đánh giá. - Dự thảo: 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.
Bước 7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04. - 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.
Bước 8: 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	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			không đạt yêu cầu.
Bước 9: 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.