

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt và sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Thú y áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 22/TTr-SNN ngày 22 tháng 02 năm 2023 về việc đề nghị ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính cấp tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Quy trình số: 04, 05, 07, 08, 12; bãi bỏ các quy trình số: 06, 09, 10, 11 Mục A, Phần II, Phụ lục 02 kèm theo Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- UBND các huyện, thành phố (để t/hiện);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 83 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Thú y	
I.1	Quy trình thủ tục mới ban hành	
1	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	
II.2	Quy trình sửa đổi, bổ sung	
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Thú y:

I.1. Quy trình mới ban hành:

Quy trình số 01: *Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3	<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong vòng 02 ngày, thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã để hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá; Kế hoạch đánh giá; Thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã kế hoạch đánh giá tại vùng. 	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	4,5 ngày (<i>Không kể thời gian vùng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá; Kế hoạch kiểm tra, đánh giá.

Bước 4	Kiểm tra, đánh giá tại vùng: nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 29 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.	Đoàn đánh giá, Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	10 ngày (Không kể thời gian vùng khác phục sai lỗi)	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục VIII đối với vùng đăng ký ATDB trên cạn, Phụ lục IX đối với vùng đăng ký ATDB thủy sản, Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT). - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm. - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá. - Bảo mật và lưu giữ hồ sơ theo quy định tại khoản 5, Điều 36, Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.
Bước 5	Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm, thực hiện:			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Trường hợp 1	Vùng không phải khắc phục sai lỗi: Dự thảo, in Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	12 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử): Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Trường hợp 2	Vùng phải khắc phục sai lỗi: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do đồng thời chuyển quy trình sang trạng thái chờ bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được báo cáo khắc phục sai lỗi của UBND cấp xã. + Khi nhận được hồ sơ báo cáo khắc phục sai lỗi theo quy định tại điểm c, khoản 5, Điều 29, Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đến Chi cục Chăn nuôi và Thú y qua TTPVHCC: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	17 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử): Dự thảo Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	sơ đầy đủ và hợp lệ, tiến hành cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật theo quy định, nếu hồ sơ không hợp lệ thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã để hoàn thiện.			
Bước 6	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	01 ngày	- Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Dự thảo văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh/Văn thư Chi cục	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc	Văn thư Chi cục	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>):

	đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>).
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC		<p>+ 30 ngày đối với các trường hợp sau: (1) hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không phải thực hiện khắc phục theo quy định; (2) hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, không phải thực hiện khắc phục theo quy định (<i>không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ</i>).</p> <p>+ 35 ngày đối với các trường hợp: (1) hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, phải thực hiện khắc phục theo quy định (<i>không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục</i>); (2) hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, phải thực hiện khắc phục theo quy định (<i>không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục</i>).</p>		

Quy trình số 02: Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện. 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời</p>	<p>Công chức phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>); + Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	không cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: Dự thảo, in Giấy Chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.			+ Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh/Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung,

	đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	Trong giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Các vùng thuộc diện cấp lại gồm: Vùng có giấy chứng nhận hết hiệu lực theo quy định (*sau 05 năm kể từ ngày cấp*); Vùng có giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận; Vùng không thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh theo quy định hoặc không thực hiện khắc phục sai lỗi theo kết quả kiểm tra của cơ quan thú y hoặc cung cấp hồ sơ, dữ liệu không chính xác trong trường hợp áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến (*theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 31 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT*) đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh; Vùng xảy ra bệnh hoặc phát hiện các tác nhân gây bệnh đã được công nhận an toàn (*theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 31 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT*), đã xử lý dịch bệnh theo quy định và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định tại Điều 6, Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.

I.2. Quy trình sửa đổi, bổ sung:

Quy trình số 03: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện. 	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	¼ ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3	<p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 01, hồ sơ không hợp lệ: Trong vòng 02 ngày, thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp 02, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, Kế hoạch đánh giá và thông báo cho cơ sở kế hoạch đánh giá tại cơ sở. 	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	4,5 ngày (<i>Không kể thời gian cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): + Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, Kế hoạch kiểm tra, đánh giá.

Bước 4	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở: nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT.	Đoàn đánh giá, Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	10 ngày (Không kể thời gian cơ sở khắc phục sai lỗi)	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra, đánh giá (theo mẫu tại Phụ lục VII đối với cơ sở đăng ký ATDB trên cạn, Phụ lục X đối với cơ sở đăng ký ATDB thủy sản, Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT); - Biên bản lấy mẫu xét nghiệm; - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá; - Bảo mật và lưu giữ hồ sơ theo quy định tại khoản 5, Điều 36, Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.
Bước 5	Căn cứ kết quả kiểm tra, kết quả xét nghiệm, thực hiện:			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Trường hợp 1	Cơ sở không phải khắc phục sai lỗi: Dự thảo, in Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử): Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.
Trường hợp 2	Cơ sở phải khắc phục sai lỗi: Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do đồng thời chuyển quy trình sang trạng thái chờ bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được báo cáo khắc phục sai lỗi của cơ sở. + Khi nhận được hồ sơ báo cáo khắc phục sai lỗi theo quy định tại điểm c, khoản 5 Điều 16, Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT của cơ sở gửi đến qua TTPVHCC: trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, tiến hành cấp Giấy chứng nhận	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử): Dự thảo Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	<p> cơ sở an toàn dịch bệnh động vật theo quy định, nếu hồ sơ không hợp lệ thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn thiện.</p>			
Bước 6	<p> Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục</p>	<p> Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p> 01 ngày</p>	<p> - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Dự thảo văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 7	<p> Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p> Lãnh đạo Chi cục</p>	<p> 01 ngày</p>	<p> - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 8	<p> Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</p>	<p> Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh/Văn thư Chi cục</p>	<p> ½ ngày</p>	<p> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p> <p> - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 9	<p> Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p> Văn thư Chi cục</p>	<p> ½ ngày</p>	<p> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p> <p> - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ</p>

				sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>).
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC		<p>+ 20 ngày đối với các trường hợp sau: (1) hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không phải thực hiện khắc phục theo quy định; (2) hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, không phải thực hiện khắc phục theo quy định (<i>không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ</i>).</p> <p>+ 25 ngày đối với các trường hợp: (1) hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, phải thực hiện khắc phục theo quy định (<i>không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục</i>); (2) hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định (<i>không kể thời gian cơ sở hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục</i>).</p>		

Quy trình số 04: Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý dịch bệnh - Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện. 	<p align="center">Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p align="center">½ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	<p align="center">Phân công xử lý</p>	<p align="center">Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p align="center">½ ngày làm việc</p>	<p align="center">Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 3	<p>3.1. Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>b) Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng</p>	<p align="center">Công chức phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p align="center">02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>):

	<p>năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh.</p> <p>- Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời không cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, nêu rõ lý do và trình Lãnh đạo phòng xem xét;</p> <p>- Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: Dự thảo, in Giấy Chứng nhận CSAT dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p>+ Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>);</p> <p>- Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục	½ ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>);</p> <p>- Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh/ Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p> <p>- Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p>

	<p>thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			<p>- Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.</p>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).</p> <p>- Văn bản giải quyết TTHC (<i>được số hóa theo dữ liệu điện tử</i>): Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Các cơ sở thuộc diện cấp lại gồm: Cơ sở có giấy chứng nhận hết hiệu lực theo quy định (*sau 05 năm kể từ ngày cấp*); Cơ sở có giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận; Cơ sở không thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh theo quy định hoặc không thực hiện khắc phục sai lỗi theo kết quả kiểm tra của cơ quan thú y hoặc cung cấp hồ sơ, dữ liệu không chính xác trong trường hợp áp dụng hình thức thanh toán đánh giá trực tuyến tại cơ sở (*theo quy định tại điểm d và điểm đ và khoản 2 Điều 18 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT*) đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh; Cơ sở xảy ra bệnh hoặc phát hiện các tác nhân gây bệnh đã được công nhận an toàn (*theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 18 Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT*); đã xử lý dịch bệnh theo quy định và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.