

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 07/8/2017 của Chính phủ về 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 09/6/2025 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 Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 15/9/2025 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 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 4682/SNNMT-TCCB ngày 17/6/2026.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 06 (sáu) thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 1347/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 2.** Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nông nghiệp và Môi trường để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XT, HTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC<sub>3</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Huy Thành**

**QUY TRÌNH TTHC LĨNH VỰC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI  
TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2026  
của Chủ tịch UBND tỉnh)*


**I. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI**








**1. Chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo**

<b>1</b>	<b>MÃ SỐ TTHC</b>	<b>3.000125</b>	
	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CN.3.125</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đăng ký trao đổi và lý lịch nguồn gen giống vật nuôi theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 94/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Chăn nuôi;	x	
-	Thỏa thuận hợp tác nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo về giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo;	x	
-	Các văn bản khác có liên quan đến trao đổi nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu (nếu có).	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.		

	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp, qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Công dịch vụ công quốc gia; - Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì phải thông báo trên Cổng thông tin điện tử. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho phòng Chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục phụ trách chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu trình Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo kèm hồ sơ để lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không xác nhận kèm hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét,	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục	08 ngày	Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo/dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp

	lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký nháy.			thuận; hồ sơ kèm theo;
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào các dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo/dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận; hồ sơ kèm theo;
B6	Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Hồ sơ trình bao gồm: - Hồ sơ theo mục 2.3, mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ trình
	Xem xét hồ sơ, Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo/ký duyệt Văn bản thông báo lý do không chấp thuận.	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh		Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận;
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại	Văn thư UBND	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định chấp thuận

	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.</p>	<p>tỉnh/Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>		<p>trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận đã ký, đóng dấu.</p>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ; Tổ chức/cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu để phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận đã ký, đóng dấu..</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<p>Mẫu 01</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p> Mẫu 01.docx</p>		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu đơn số 01	Đơn đăng ký trao đổi quốc tế nguồn gen  Đơn Mẫu số 01.docx
	Mẫu lý lịch	Lý lịch nguồn gen giống vật nuôi cấm xuất khẩu  Mẫu Lý lịch nguồn gen giống vật nuôi.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

**2. Chấp thuận trao đổi quốc tế nguồn gen giống vật nuôi có trong danh mục giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba**








<b>1</b>	<b>MÃ SỐ TTHC</b>	<b>1.014948</b>		
	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.CN.1.48</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn đăng ký trao đổi và lý lịch nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 94/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Chăn nuôi;	x		
-	Các văn bản có liên quan đến trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm (nếu có).	x		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn 15 ngày làm việc.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Nông nghiệp và Môi trường <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp, qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia;	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và


	<p>- Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì phải thông báo trên Công thông tin điện tử. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	TN&TKQ hoặc nhân viên bưu điện		01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho phòng Chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục phụ trách chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu trình Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba kèm hồ sơ để lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không xác nhận kèm hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục	08 ngày	Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba/dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận; hồ sơ kèm theo;
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào các dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba/dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận; hồ sơ kèm theo;

B6	<p>Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định kết quả giải quyết TTHC của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Hồ sơ trình bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 2.3, mẫu 05;</li> </ul> <p>Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ trình
	<p>Xem xét hồ sơ, Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba/ký duyệt Văn bản thông báo lý do không chấp thuận.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận;
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.</li> </ul>	Văn thư UBND tỉnh/Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận đã ký, đóng dấu.
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05; Quyết định chấp thuận trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm của Việt Nam cho bên thứ ba/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận đã ký, đóng dấu..

*\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

*\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
Mẫu 02		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
Mẫu 03		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
Mẫu 04		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
Mẫu 05		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
Mẫu 06		Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
Đơn mẫu số 02		Đơn đăng ký trao đổi nguồn gen  Đơn Mẫu số 02.docx
	Mẫu lý lịch	Lý lịch nguồn gen quý, hiếm đăng ký trao đổi

		 Mẫu lý lịch nguồn gen GVN đk trao đổi.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

## II. LĨNH VỰC THÚ Y

### 1. Cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)







<b>1</b>	<b>MÃ SỐ TTHC</b>	<b>2.001872</b>
	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TY.17</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Tổ chức, cá nhân sản xuất thuốc thú y phải thực hiện theo quy định tại Điều 90 của Luật Thú y; pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; pháp luật về bảo vệ môi trường; pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động và đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm: Phải có khoảng cách an toàn với khu dân cư, công trình công cộng, bệnh viện, bệnh xá thú y, cơ sở chẩn đoán bệnh động vật, các nguồn gây ô nhiễm.</li> <li>- Nhà xưởng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phải có thiết kế phù hợp với quy mô và loại thuốc sản xuất, tránh sự xâm nhập của các loại côn trùng và động vật khác; có vị trí ngăn cách các nguồn lây ô nhiễm từ bên ngoài;</li> <li>+ Nền nhà không ngập nước, dễ vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; tường, trần được làm bằng vật liệu bền, chắc, dễ vệ sinh;</li> <li>+ Có hệ thống cấp và xử lý nước, khí bảo đảm cho sản xuất; có hệ thống thoát nước, xử lý nước, khí thải, chất thải.</li> </ul> </li> <li>- Kho chứa nguyên liệu, phụ liệu, thuốc thành phẩm có diện tích phù hợp với quy mô sản xuất và bảo đảm các điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có kho riêng để bảo quản nguyên liệu, phụ liệu, thuốc thành phẩm;</li> <li>+ Có kho riêng bên ngoài để bảo quản dung môi và nguyên liệu dễ cháy nổ;</li> <li>+ Nền nhà không ngập nước, dễ vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; tường, trần được làm bằng vật liệu bền, chắc, dễ vệ sinh;</li> <li>+ Có thiết bị, phương tiện để bảo đảm điều kiện bảo quản.</li> </ul> </li> <li>- Trang thiết bị, dụng cụ phải được bố trí, lắp đặt phù hợp với quy mô và loại thuốc sản xuất; có hướng dẫn vận hành; có kế hoạch bảo trì bảo dưỡng; có quy trình vệ sinh và bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh, không gây nhiễm hoặc nhiễm chéo giữa các sản phẩm.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng thuốc thú y: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khu vực kiểm tra chất lượng phải tách biệt với khu vực sản xuất; được bố trí phù hợp để tránh nhiễm chéo; các khu vực tiến hành phép thử sinh học, vi sinh;</li> <li>+ Mẫu, chất chuẩn phải được bảo quản tại khu vực riêng, bảo đảm điều kiện bảo quản;</li> <li>+ Phải có trang thiết bị phù hợp.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ngoài các điều kiện trên, cơ sở sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin phải áp dụng Thực hành tốt sản xuất thuốc của Hiệp hội các nước Đông Nam Á (GMP - ASEAN) hoặc Thực hành tốt sản xuất thuốc của Tổ chức Y tế Thế giới (GMP - WHO) hoặc Thực hành tốt sản xuất thuốc GMP tương đương nhưng không thấp hơn (GMP - ASEAN).</p>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>	




<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn đăng ký kiểm tra GMP theo BM.TY.17.01	x		
-	Sơ đồ tổ chức và nhân sự của cơ sở;	x		
-	Chương trình, tài liệu đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo GMP tại cơ sở;	x		
-	Danh mục thiết bị sản xuất, bảo quản và thiết bị kiểm tra chất lượng;	x		
-	Danh mục các quy trình thao tác chuẩn;	x		
-	Danh mục các mặt hàng đang sản xuất hoặc dự kiến sản xuất;	x		
-	Đăng ký môi trường hoặc văn bản đánh giá môi trường theo quy định pháp luật về môi trường	x		
-	Biên bản tự kiểm tra GMP.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Hồ sơ đăng ký kiểm tra GMP phải có trang bìa và mục lục, được sắp xếp đúng theo trình tự của mục lục, có phân cách giữa các phần.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc-xin)</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc-xin)</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức có nhu cầu xin cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y GMP đối với cơ sở sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc-xin trên lãnh thổ Việt Nam.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận GMP (Chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc)</li> <li>- Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung</li> <li>- Văn bản thông báo về lý do không cấp.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3, mẫu 03 (nếu có)

	<p>công tỉnh; qua Dịch vụ bưu chính công ích; qua Công dịch vụ công quốc gia;</p> <p>- Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	hoặc nhân viên bưu chính		
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với Sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc xin) để xử lý.</p> <p>Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức TN&TKQ, Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu thành lập đoàn kiểm tra GMP, thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo Bước 4.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng theo Bước 5</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng chuyên môn	2,5 ngày	Mẫu 05, 06; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B4	<p>Tổ chức đánh giá điều kiện tại cơ sở đăng ký cấp Giấy chứng nhận GMP</p> <p><i>Lưu ý: Thực hiện kiểm tra, đánh giá trực tuyến trong trường hợp do thiên tai hoặc phải áp dụng quy định về phòng, chống dịch bệnh nguy hiểm mà không thể thực hiện kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại hiện trường để cấp giấy chứng nhận. Việc đánh giá trực tiếp tại hiện trường sẽ được thực hiện sau</i></p>	Đoàn kiểm tra, đánh giá theo Quyết định	06 ngày	Biên bản kiểm tra GMP

	<i>khi các địa phương kiểm soát được thiên tai, dịch bệnh theo quy định; thực hiện thu hồi ngay giấy chứng nhận đối với trường hợp tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.</i>			
B5	<p>Sau kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận GMP, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp không đạt yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.17.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung</p>
B6	<p>Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05, Dự thảo Giấy chứng nhận GMP - BM.TY.17.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>			<p>Mẫu 05; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.17.03</p>

		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	hoặc Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư / Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.17.03 hoặc Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.17.03 hoặc Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung

	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TY.17.01	Đơn đăng ký kiểm tra GMP

		 BM.TY.17.01.docx
	BM.TY.17.02	Biên bản kiểm tra GMP  BM.TY.17.02.docx
	BM.TY.17.03	Mẫu giấy chứng nhận GMP  BM.TY.17.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận GMP (Chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo về lý do không cấp.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 06 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.		

## 2. Gia hạn Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)







<b>1</b>	<b>MÃ SỐ TTHC</b>	<b>1.003026</b>
	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TY.18</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Tổ chức, cá nhân sản xuất thuốc thú y phải thực hiện theo quy định tại Điều 90 của Luật Thú y; pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; pháp luật về bảo vệ môi trường; pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động và đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm: Phải có khoảng cách an toàn với khu dân cư, công trình công cộng, bệnh viện, bệnh xá thú y, cơ sở chẩn đoán bệnh động vật, các nguồn gây ô nhiễm.</li> <li>- Nhà xưởng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phải có thiết kế phù hợp với quy mô và loại thuốc sản xuất, tránh sự xâm nhập của các loại côn trùng và động vật khác; có vị trí ngăn cách các nguồn lây ô nhiễm từ bên ngoài;</li> <li>+ Nền nhà không ngấm nước, dễ vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; tường, trần được làm bằng vật liệu bền, chắc, dễ vệ sinh;</li> <li>+ Có hệ thống cấp và xử lý nước, khí bảo đảm cho sản xuất; có hệ thống thoát nước, xử lý nước, khí thải, chất thải.</li> </ul> </li> <li>- Kho chứa nguyên liệu, phụ liệu, thuốc thành phẩm có diện tích phù hợp với quy mô sản xuất và bảo đảm các điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có kho riêng để bảo quản nguyên liệu, phụ liệu, thuốc thành phẩm;</li> <li>+ Có kho riêng bên ngoài để bảo quản dung môi và nguyên liệu dễ cháy nổ;</li> <li>+ Nền nhà không ngấm nước, dễ vệ sinh, khử trùng, tiêu độc; tường, trần được làm bằng vật liệu bền, chắc, dễ vệ sinh;</li> <li>+ Có thiết bị, phương tiện để bảo đảm điều kiện bảo quản.</li> </ul> </li> <li>- Trang thiết bị, dụng cụ phải được bố trí, lắp đặt phù hợp với quy mô và loại thuốc sản xuất; có hướng dẫn vận hành; có kế hoạch bảo trì bảo dưỡng; có quy trình vệ sinh và bảo đảm đạt yêu cầu vệ sinh, không gây nhiễm hoặc nhiễm chéo giữa các sản phẩm.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng thuốc thú y: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khu vực kiểm tra chất lượng phải tách biệt với khu vực sản xuất; được bố trí phù hợp để tránh nhiễm chéo; các khu vực tiến hành phép thử sinh học, vi sinh;</li> <li>+ Mẫu, chất chuẩn phải được bảo quản tại khu vực riêng, bảo đảm điều kiện bảo quản;</li> <li>+ Phải có trang thiết bị phù hợp.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ngoài các điều kiện trên, cơ sở sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin phải áp dụng Thực hành tốt sản xuất thuốc của Hiệp hội các nước Đông Nam Á (GMP - ASEAN) hoặc Thực hành tốt sản xuất thuốc của Tổ chức Y tế Thế giới (GMP - WHO) hoặc Thực hành tốt sản xuất thuốc GMP tương đương nhưng không thấp hơn (GMP - ASEAN).</p>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> </ul>	




	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn gia hạn kiểm tra GMP Biểu mẫu BM.TY.18.01	x		
-	Báo cáo hoạt động, những thay đổi của cơ sở trong 05 năm triển khai GMP; mô tả thông tin cơ sở đã có biện pháp bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;	x		
-	Báo cáo khắc phục các tồn tại trong kiểm tra lần trước;	x		
-	Báo cáo về huấn luyện, đào tạo của cơ sở;	x		
-	Danh mục thiết bị hiện có của cơ sở;	x		
-	Danh mục các mặt hàng đang sản xuất;	x		
-	Danh mục các quy trình thao tác chuẩn;	x		
-	Biên bản tự kiểm tra và đánh giá của cơ sở trong đợt tự thanh tra gần nhất (trong vòng 03 tháng) về triển khai GMP.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với Sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc xin)</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với Sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc xin)</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức có nhu cầu xin gia hạn Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y GMP đối với cơ sở sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin trên lãnh thổ Việt Nam.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận GMP (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện) hoặc</li> <li>- Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung</li> <li>- Văn bản thông báo cho tổ chức trường hợp không cấp.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; qua Dịch vụ bưu chính công ích; qua Công dịch vụ công quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>;</p> <p>- Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên bưu chính	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3, mẫu 03 (nếu có)
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với Sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc xin) để xử lý.</p> <p>Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức TN&TKQ, Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tham mưu thành lập đoàn kiểm tra GMP, thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo Bước 4.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng theo Bước 5</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng chuyên môn	2,5 ngày	Mẫu 05, 06; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B4	Tổ chức đánh giá điều kiện tại cơ sở đăng ký cấp Giấy chứng nhận GMP	Đoàn kiểm tra, đánh giá theo Quyết định	06 ngày	Biên bản kiểm tra GMP
B5				

	<p>Sau kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận GMP, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>- Trường hợp không đạt yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.18.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung</p>
B6	<p>Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng xem xét kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05, Dự thảo Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.18.03 hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung</p>
B7	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.18.03 hoặc Văn bản thông báo về lý do không cấp</p>

				Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư / Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.18.03 hoặc Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.18.03 hoặc Văn bản thông báo về lý do không cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung


	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx








	BM.TY.18.01	Đơn gia hạn kiểm tra GMP  BM.TY.18.01.docx
	BM.TY.18.02	Biên bản kiểm tra GMP  BM.TY.18.02.docx
	BM.TY.18.03	Giấy chứng nhận GMP  BM.TY.18.03.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
	Biên bản kiểm tra GMP	
-	- Giấy chứng nhận GMP (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trường hợp không cấp.	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 06 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>		

### 3. Cấp lại Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)

<b>1</b>	<b>MÃ SỐ TTHC</b>	<b>1.002992</b>		
	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TY.19</b>		
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>			
<b>2.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không			
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- - Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>			
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận GMP Biểu mẫu BM.TY.19.01	x		
-	Tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản chính;</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với Sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc xin)</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với Sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc xin)</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức có nhu cầu xin cấp lại Giấy chứng nhận GMP trong trường hợp bị sai sót; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận GMP</li> <li>- Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ yêu cầu sửa đổi, bổ sung</li> <li>- Văn bản thông báo cho tổ chức trường hợp không cấp.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; qua Dịch vụ bưu chính công ích; qua Công dịch vụ công quốc gia;</p> <p>- Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	Tổ chức, cá nhân/Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên bưu chính	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3, mẫu 03 (nếu có)
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi hoặc Chi cục Thủy sản (đối với Sản xuất thuốc thú y thủy sản dạng dược phẩm, vắc xin) để xử lý.</p> <p>Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức TN&TKQ, Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận GMP, trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Trường hợp không đạt yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,	2,5 ngày	Mẫu 05, 06; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ giải quyết (kèm hồ sơ).
B4	Xem xét hồ sơ và ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.19.02 hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận

B5	Xem xét, Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.19.02 hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.19.02 hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận kèm hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận GMP – BM.TY.19.02 hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận kèm hồ sơ
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TY.19.01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận GMP  BM.TY.19.01.docx
	BM.TY.19.02	Giấy chứng nhận GMP  BM.TY.19.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	- Giấy chứng nhận GMP (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện) hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức trường hợp không cấp.	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 06 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>		

**4. Đăng ký, cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm**

<b>1</b>	<b>MÃ SỐ TTHC</b>	<b>1.002571</b>	
	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TY.20</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:</b> Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Trung tâm hành chính công cấp xã;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử, fax đến Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi (số 140 đường Trần Phú, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<b>Trường hợp 1,2: Đối với kiểm dịch đối với động vật/Sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao</b>		
	<i>2.1. Hồ sơ đăng ký kiểm dịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026</i>		
-	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật nhập khẩu theo BM.TY.20.03	x	
-	Văn bản hoặc giấy phép theo quy định đối với động vật thuộc đối tượng quản lý của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan khác	x	
	<i>2.2. Hồ sơ khai báo kiểm dịch theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026</i>		
-	Đơn khai báo kiểm dịch theo biểu mẫu BM.TY.20.04	x	
-	Bản chụp Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu (có xác nhận của doanh nghiệp, sau đó chủ hàng phải gửi bản gốc khi kiểm tra hàng hóa hoặc khi kiểm tra hồ sơ đối với trường hợp lô hàng chỉ kiểm tra hồ sơ) hoặc bản gốc Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu. Trường hợp Cục Chăn nuôi và Thú y và Cơ quan thẩm quyền của nước xuất khẩu có thống nhất về chứng nhận điện tử thì sử dụng Giấy chứng nhận kiểm dịch điện tử.	x	

	<b>Trường hợp 3: Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn sau khi kết thúc hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật trường hợp chủ hàng có nhu cầu xuất khẩu</b>		
-	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật xuất khẩu theo Biểu mẫu BM.TY.20.06 hoặc Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu theo mẫu BM.TY.20.07	x	
-	Văn bản thể hiện yêu cầu nội dung vệ sinh thú y của nước nhập khẩu hoặc chủ hàng (nếu có).	x	
-	Mẫu Giấy chứng nhận kiểm dịch của Cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu (nếu có).	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</b>		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p><b>(i) Đối với kiểm dịch đối với động vật/Sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao</b></p> <p>* Đối với động vật</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp động vật không phải lấy mẫu xét nghiệm, không cách ly kiểm dịch: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đăng ký kiểm dịch cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật khỏe mạnh, được phòng bệnh theo quy định;</li> <li>- Trường hợp động vật phải lấy mẫu xét nghiệm: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đăng ký kiểm dịch cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật khỏe mạnh, được phòng bệnh theo quy định; kết quả xét nghiệm âm tính với tác nhân gây bệnh.</li> <li>- Trường hợp động vật phải cách ly kiểm dịch, thời gian theo dõi cách ly kiểm dịch phù hợp với từng loài động vật, từng bệnh được kiểm tra nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày bắt đầu cách ly kiểm dịch, nếu đạt yêu cầu thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu.</li> </ul> <p>* Đối với sản phẩm động vật:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm trong thời gian 01 ngày làm việc, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đăng ký kiểm dịch chỉ kiểm tra hồ sơ, nếu đạt yêu cầu thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu.</li> <li>- Trường hợp lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa nơi đăng ký kiểm dịch cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu nếu đạt yêu cầu kiểm dịch.</li> </ul> <p><b>(ii) Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn sau khi kết thúc hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật trường hợp chủ hàng có nhu</b></p>		

	<p><b>cầu xuất khẩu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thực hiện kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật xuất khẩu.</li> <li>- Trường hợp lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm, Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thực hiện kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu.</li> </ul>			
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>- Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi</li> </ul> <p>- Tại địa điểm thực hiện kiểm dịch.</p> <p><i>Ghi chú: Hình thức cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: bản điện tử trong trường hợp hồ sơ được gửi qua Cổng dịch vụ công; bản giấy trong trường hợp hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc thư điện tử hoặc fax hoặc gửi trực tiếp hoặc theo yêu cầu của chủ hàng.</i></p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức, cá nhân</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi tỉnh: Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn tỉnh; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn tỉnh</li> <li>- Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu: Văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch; Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu /Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu theo mẫu 15b</li> <li>- Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn xuất khẩu: Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu</li> <li>- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: Văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> </ul>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<p><b>Trường hợp 1: Kiểm dịch đối với động vật trên cạn nhập khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao</b></p>				

*	<b><i>Đăng ký kiểm dịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026</i></b>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, Fax hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p> <p>- Kiểm dịch viên động vật kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ ) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thông báo thời gian thực hiện kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>+ ) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Kiểm dịch viên động vật	Giờ hành chính	<p>Hồ sơ theo mục 2.3 (Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật nhập khẩu BM.TY.20.3; Văn bản hoặc giấy phép theo quy định đối với động vật thuộc đối tượng quản lý của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan khác)</p>
B2	<p>Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Kiểm dịch viên động vật.</p> <p>Kiểm dịch viên động vật xem xét hồ sơ, căn cứ tình hình dịch bệnh, hệ thống quản lý giám sát dịch bệnh, giám sát vệ sinh thú y của nước xuất khẩu và các thông tin khác (nếu có) dự thảo văn bản đồng ý kiểm dịch. Trường hợp không đồng ý kiểm dịch dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do chuyển lãnh đạo phòng.</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định chuyên lãnh đạo Chi cục</p>	Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	<p>Mẫu 05, dự thảo văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>
B3	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	Lãnh đạo Chi cục	03 giờ	<p>Mẫu 05, văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>

B4	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
Sau khi có văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch của Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa, trước khi hàng đến cửa khẩu nhập, chủ hàng gửi 01 bộ hồ sơ khai báo kiểm dịch. Thực hiện quy trình tiếp theo.				
*	<b><i>Khai báo kiểm dịch theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026</i></b>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, Fax hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia,</p> <p>- Kiểm dịch viên động vật kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thông báo thời gian thực hiện kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>+) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Kiểm dịch viên động vật	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3 (Đơn khai báo kiểm dịch; Bản chụp Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu (có xác nhận của doanh nghiệp, sau đó chủ hàng phải gửi bản gốc khi kiểm tra hàng hóa hoặc khi kiểm tra hồ sơ đối với trường hợp lô hàng chỉ kiểm tra hồ sơ) hoặc bản gốc Giấy chứng nhận kiểm dịch

				của nước xuất khẩu. Trường hợp Cục Chăn nuôi và Thú y và Cơ quan thẩm quyền của nước xuất khẩu có thống nhất về chứng nhận điện tử thì sử dụng Giấy chứng nhận kiểm dịch điện tử.)
B2	<p>Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Kiểm dịch viên động vật.</p> <p>Kiểm dịch viên động vật xem xét hồ sơ, xác nhận vào đơn khai báo kiểm dịch và thông báo cho chủ hàng về địa điểm, thời gian để tiến hành kiểm dịch</p> <p><i>(Chủ hàng có trách nhiệm bố trí địa điểm cách ly kiểm dịch động vật nhập khẩu)</i></p>	<p>Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn/lãnh đạo Chi cục/ Văn thư chi cục</p>	08 giờ	Mẫu 05, Đơn khai báo kiểm dịch đã xác nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do không xác nhận
B3	<p>- Kiểm dịch viên động vật tiến hành kiểm dịch</p> <p>+ Kiểm tra lâm sàng động vật, đối chiếu thông tin với hồ sơ kiểm dịch</p> <p>+ Tiến hành niêm phong hoặc kẹp chì phương tiện vận chuyển, vật dụng chứa đựng động vật</p> <p>+ Theo dõi, giám sát động vật tại nơi cách ly kiểm dịch; thời gian theo dõi cách ly kiểm dịch phù hợp với từng loài động vật, từng bệnh được kiểm tra nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày bắt đầu cách ly kiểm dịch;</p>	<p>Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>04 giờ đối với trường hợp động vật không phải lấy mẫu xét nghiệm, không cách ly kiểm dịch/ 44 giờ đối</p>	<p>Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu BM.TY.20.09 hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>

	<p>+ Lấy mẫu hoặc hướng dẫn, giám sát việc lấy mẫu xét nghiệm tác nhân gây bệnh theo quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026;</p> <p>+ Hướng dẫn chủ hàng phòng bệnh bắt buộc đối với động vật chưa được phòng bệnh theo quy định</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: động vật khỏe mạnh; kết quả xét nghiệm âm tính với tác nhân gây bệnh; phương tiện vận chuyển và việc tiêu độc khử trùng đạt yêu cầu dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo chi cục.</p> <p>- Trường hợp không đảm bảo dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận nêu rõ lý do chuyển lãnh đạo phòng.</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định chuyên lãnh đạo Chi cục</p>		<p>với trường hợp động vật phải lấy mẫu xét nghiệm, không cách ly kiểm dịch/ không quá 364 giờ kể từ ngày cách ly kiểm dịch đối với động vật phải cách ly tùy từng loài động vật, từng bệnh được kiểm tra</p>	
B4	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>03 giờ</p>	<p>Mẫu 05, Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu BM.TY.20.09 hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>

B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu BM.TY.20.09 hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
B6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu BM.TY.20.09 hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
<b>Trường hợp 2: Kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu tham gia hội chợ, triển lãm</b>				
*	<b><i>Đăng ký kiểm dịch theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026</i></b>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, Fax hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia, - Kiểm dịch viên động vật kiểm tra hồ sơ: +) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thông báo thời gian thực hiện kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân. +) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Kiểm dịch viên động vật	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3 (Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật nhập khẩu BM.TY.20.3; Văn bản hoặc giấy phép theo quy định đối với động vật thuộc đối tượng quản lý của Cơ quan

				nhà nước có thẩm quyền liên quan khác)
B2	<p>Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Kiểm dịch viên động vật.</p> <p>Kiểm dịch viên động vật xem xét hồ sơ, căn cứ tình hình dịch bệnh, hệ thống quản lý giám sát dịch bệnh, giám sát vệ sinh thú y của nước xuất khẩu và các thông tin khác dự thảo văn bản đồng ý kiểm dịch. Trường hợp không đồng ý kiểm dịch dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do chuyển lãnh đạo phòng.</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định chuyển lãnh đạo Chi cục</p>	Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 05, dự thảo văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do
B3	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	03 giờ	Mẫu 05, văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B4	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.</p>	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản đồng ý kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
	Sau khi có văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch của Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa, trước khi hàng đến cửa khẩu nhập, chủ hàng gửi 01 bộ hồ sơ khai báo kiểm dịch. Thực hiện quy trình tiếp theo.			




*	<b><i>Khai báo kiểm dịch theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026</i></b>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thư điện tử, Fax hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> <li>- Kiểm dịch viên động vật kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thông báo thời gian thực hiện kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>+) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Kiểm dịch viên động vật	Giờ hành chính	<p>Hồ sơ theo mục 2.3 (Đơn khai báo kiểm dịch BM.TY.20.04; Bản chụp Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu (có xác nhận của doanh nghiệp, sau đó chủ hàng phải gửi bản gốc khi kiểm tra hàng hóa hoặc khi kiểm tra hồ sơ đối với trường hợp lô hàng chỉ kiểm tra hồ sơ) hoặc bản gốc Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu. Trường hợp Cục Chăn nuôi và Thú y và Cơ quan thẩm quyền của nước xuất khẩu có thống nhất về chứng nhận điện tử thì sử dụng Giấy chứng nhận kiểm dịch điện tử.)</p>

B2	<p>Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Kiểm dịch viên động vật.</p> <p>Kiểm dịch viên động vật xem xét hồ sơ, xác nhận vào đơn khai báo kiểm dịch và thông báo cho chủ hàng về địa điểm, thời gian để tiến hành kiểm dịch</p> <p><i>(Chủ hàng có trách nhiệm bố trí địa điểm cách ly kiểm dịch động vật nhập khẩu)</i></p>	<p>Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn/lãnh đạo Chi cục/ Văn thư chi cục</p>	08 giờ	<p>Mẫu 05, Đơn khai báo kiểm dịch đã xác nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do không xác nhận</p>
B3	<p>- <i>Kiểm dịch viên động vật tiến hành kiểm dịch</i></p> <p>+ Kiểm thực trạng hàng hóa, đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu thì thực hiện lấy mẫu xét nghiệm theo quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư số 01/2026/TT-BNNMT ngày 01/01/2026; Lô hàng sản phẩm động vật có trọng lượng dưới 50 kg được miễn Giấy chứng nhận kiểm dịch của nước xuất khẩu và miễn lấy mẫu kiểm tra, xét nghiệm</p> <p>+ Hướng dẫn chủ hàng thực hiện các biện pháp vệ sinh, khử trùng, tiêu độc</p> <p>- Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và và bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y gồm: tình trạng bao gói, bảo quản sản phẩm đạt yêu cầu; sản phẩm động vật không có biểu hiện bất thường về đặc tính đặc trưng của sản phẩm; kết quả xét nghiệm đạt yêu cầu dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo chi cục.</p> <p>- Trường hợp không đảm bảo dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy chứng</p>	<p>Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>4 giờ đối với trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, không cách ly kiểm dịch/ 36 giờ đối với trường hợp lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm, không cách ly kiểm dịch</p>	<p>Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật BM.TY.20.10 hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>

	nhận nêu rõ lý do chuyển lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định chuyển lãnh đạo Chi cục			
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi cục	03 giờ	Mẫu 05, Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật BM.TY.20.10 hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật BM.TY.20.10 hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
B6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật BM.TY.20.10 hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do
<b><i>Trường hợp 3: Kiểm dịch xuất khẩu động vật, sản phẩm động vật trên cạn sau khi kết thúc hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật trường hợp chủ hàng có nhu cầu xuất khẩu</i></b>				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công		Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3 (Đơn đăng ký kiểm dịch động vật xuất

	<p>ích hoặc qua thư điện tử, Fax hoặc qua công dịch vụ công quốc gia,</p> <p>- Kiểm dịch viên động vật kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ ) Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thông báo thời gian thực hiện kiểm dịch cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>+ ) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Kiểm dịch viên động vật		<p>khẩu</p> <p>BM.TY.20.05/ Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật năm</p> <p>BM.TY.20.06; Văn bản thể hiện yêu cầu nội dung vệ sinh thú y của nước nhập khẩu hoặc chủ hàng (nếu có); Mẫu Giấy chứng nhận kiểm dịch của Cơ quan có thẩm quyền của nước nhập khẩu (nếu có)</p>
B2	<p>Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Kiểm dịch viên động vật.</p> <p>Kiểm dịch viên động vật xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan kiểm dịch động vật nội địa thông báo cho chủ hàng thời gian, địa điểm tiến hành kiểm dịch</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý</p>	Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn/lãnh đạo Chi cục/ Văn thư chi cục	08 giờ	Mẫu 05, Đơn đăng ký kiểm dịch hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đồng ý
B3	<p>- <i>Kiểm dịch viên động vật tiến hành kiểm dịch</i></p> <p>+ Kiểm tra lâm sàng đối với động vật; kiểm tra thực trạng hàng hóa đối với sản phẩm động vật; đối chiếu thông tin lô hàng với hồ sơ kiểm dịch.</p>	Kiểm dịch viên động vật/ Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ đối với trường hợp lô hàng không	Mẫu 05, dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu (BM.TY.20.1)/

	<p>+ Thực hiện kiểm tra các nội dung vệ sinh thú y theo yêu cầu của nước nhập khẩu hoặc chủ hàng.</p> <p>- Trong trường hợp đáp ứng yêu cầu kiểm dịch dự thảo giấy chứng nhận kiểm dịch trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo chi cục.</p> <p>- Trường hợp không đảm bảo dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận nêu rõ lý do chuyển lãnh đạo phòng.</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định chuyển lãnh đạo Chi cục</p>		<p>phải lấy mẫu xét nghiệm, không cách ly kiểm dịch/ 36 giờ đối với trường hợp lô hàng phải lấy mẫu xét nghiệm, không cách ly kiểm dịch</p>	<p>dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu (BM.TY.20.12) hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>
B4	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>03 giờ</p>	<p>Mẫu 05, giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu (BM.TY.20.11) / Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu (BM.TY.20.12) hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>
B5	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&amp;TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.</p>	<p>Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>01 giờ</p>	<p>Mẫu 05, 06 giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu (BM.TY.20.11) / Giấy chứng</p>

				nhận kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu (BM.TY.20.12) hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do
B6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu (BM.TY.20.1)/ Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu (BM.TY.20.1) hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	BM.TY.20.01	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh		 BM.TY.20.01.docx
	BM.TY.20.02	Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh		 BM.TY.20.02.docx
	BM.TY.20.03	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật nhập khẩu		 BM.TY.20.03.docx

	BM.TY.20.04	Đơn khai báo kiểm dịch	 BM.TY.20.04.docx
	BM.TY.20.05	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật xuất khẩu	 BM.TY.20.05.docx
	BM.TY.20.06	Đơn đăng ký kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu	 BM.TY.20.06.docx
	BM.TY.20.07	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	 BM.TY.20.07.docx
	BM.TY.20.08	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	 BM.TY.20.08.docx
	BM.TY.20.09	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu	 BM.TY.20.09.docx
	BM.TY.20.10	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu	 BM.TY.20.10.docx
	BM.TY.20.11	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu	 BM.TY.20.11.docx
	BM.TY.20.12	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu	



<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi tỉnh: Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn tỉnh; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn tỉnh</li> <li>- Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu: Văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch; Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật nhập khẩu /Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật nhập khẩu theo mẫu 15b</li> <li>- Đối với động vật, sản phẩm động vật trên cạn xuất khẩu: Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật xuất khẩu; Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật xuất khẩu</li> <li>- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: Văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> </ul>	
-	<p>Các hồ sơ khác theo quy định: Biên bản kiểm tra và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có), Phiếu trả lời kết quả xét nghiệm (nếu có), biên bản ghi nhận tình trạng vệ sinh thú y của động vật, sản phẩm động vật, biên bản niêm phong/mở niêm phong phương tiện vận chuyển, chứa đựng động vật, sản phẩm động vật, Bảng kê mã số đánh dấu gia súc theo Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT BNNPTNT (nếu có).</p>	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho đơn vị lưu trữ của cơ quan để thực hiện lưu trữ theo quy định./.</p>		