

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Thú y 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 02 năm 2025;

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;

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; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định 294/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học, Nông nghiệp và Môi trường, Chăn nuôi, Thú y, Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 113/TTr-STNMT ngày 29 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc theo đúng quy trình tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình 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 giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế:

a) Các Quy trình nội bộ số: 15, 17, 19, 21 Mục A Phần II Quy trình nội bộ ban hành 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;

b) Quyết định số 683/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

c) Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

d) Quy trình nội bộ số 01 Mục I Phần II Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 285/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt 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;

đ) Quy trình nội bộ số 17 Mục A Phần II Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thủy lợi và Thú y áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Chi cục trưởng Chi cục Nông nghiệp (Sở Nông nghiệp và Môi trường), Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÚ Y

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

Phần I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	Chi cục Nông nghiệp
2	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	Chi cục Nông nghiệp
3	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Chi cục Nông nghiệp
4	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Chi cục Nông nghiệp
5	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Chi cục Nông nghiệp
6	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	Chi cục Nông nghiệp
7	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	Chi cục Nông nghiệp
8	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	Chi cục Nông nghiệp
9	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y)	Chi cục Nông nghiệp
10	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	Chi cục Nông nghiệp
11	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	Chi cục Nông nghiệp

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

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	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ	Công chức Phòng	4,5 ngày (<i>Không</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>)

	liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - 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.	Thủ y	<i>kể thời gian vùng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>	<i>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 số 24/2022/TT-BNNPTNT.	Đoàn đánh giá, Lãnh đạo Phòng Thủ y	10 ngày (<i>Không kể thời gian vùng khắc phục sai lỗi</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Biên bản kiểm tra, đánh giá (<i>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</i>). - 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: 1. Trường hợp 1: Vùng không phải khắc phục sai lỗi	Công chức Phòng	12 ngày	- 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</i>

	Dự thảo, in Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Thú y		<i>theo dữ liệu điện tử</i>): Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật.
	2. 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 Nông nghiệp qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 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 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.	Công chức Phòng Thú y	17 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.
Bước 6	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thú y	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/ Dự thảo văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/ Văn bản đề nghị khắc phục

				sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 8	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày	- Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		+ 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>. + 35 ngày đối với các trường hợp: (1) hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, phải thực hiện khắc phục theo quy		

	định (không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục); (2) hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, phải thực hiện khắc phục theo quy định (không kể thời gian vùng hoàn thiện hồ sơ và thực hiện khắc phục).
--	--

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

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 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; 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 số 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử 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. - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời 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.	Công chức Phòng Thú y	02 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 Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Thú y	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>; - Dự thảo Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa

				đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	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>; - Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống

				thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				05 ngày làm việc

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	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + 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 để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - 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 Thú y	4,5 ngày (<i>Không kể thời gian cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>)	- 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 Thú y	10 ngày (<i>Không kể thời gian cơ sở khắc phục sai lỗi</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Biên bản kiểm tra, đánh giá (<i>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</i>); - 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:			- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
	5.1. 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 Thú y	02 ngày	- Dự thảo văn bản trình giải quyết TTHC <i>(được số hóa theo dữ liệu điện tử)</i> : Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.
	5.2. 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 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.	Công chức phòng Thú y	07 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.
Bước 6	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Thú y	01 ngày	- 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> .

				<i>tử</i>): Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/ Dự thảo văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 8	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - 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.	Văn thư Chi cục	01 ngày	- Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản đề nghị khắc phục sai lỗi và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - 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	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ

				chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		+ 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>). + 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>).		

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

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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - 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	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

	thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử 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. - 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; - Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: Dự thảo, in Giấy Chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Thú y	2,5 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 Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước	Xem xét và trình Lãnh đạo	Lãnh đạo	1/2	- Phiếu kiểm soát quy trình

4	Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Phòng Thú y	ngày làm việc	giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	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>); - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật/Văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào đề hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 05: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Trình tự hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài	Công chức Phòng Thú y	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Báo cáo Lãnh đạo phòng biết, chỉ đạo nội dung tiếp theo.			
Bước 4	Phân công xử lý, thực hiện Phân công công chức tham mưu kế hoạch kiểm tra, đánh giá cơ sở.	Lãnh đạo Phòng Thứ y	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 5	Tham mưu nội dung kiểm tra, đánh giá cơ sở; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: - Công chức được phân công tham mưu nội dung kiểm tra, đánh giá cơ sở; - Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra, đánh giá cơ sở; - Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở; + Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh	Công chức Phòng Thứ y	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Biên bản kiểm tra; - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/ Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy.

	đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 6	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thú y	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>); - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/ Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy.
Bước 7	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy.
Bước 8	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy. (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 9	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận đủ điều kiện

	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	công tỉnh	buôn bán thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		08 ngày làm việc	

Quy trình số 06: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ	Công chức	2,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>

	liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Phòng Thú y	làm việc	<i>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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy.
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	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>) - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy.

Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 07: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước	Chuyên viên xử lý hồ sơ:	Công	11,5	Phiếu kiểm soát quy trình

3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo, tham mưu văn bản Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y trình Lãnh đạo phòng xem xét.	chức Phòng Thú y	ngày làm việc	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 Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y/Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thú y	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y/Dự thảo Văn bản thông báo không cấp giấy.
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp

				giấy.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</i> - Kết quả giải quyết: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y/Văn bản thông báo không cấp giấy. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày làm việc		

Quy trình số 08: Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	công giải quyết.			
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Thú y	- Trường hợp cấp mới: + 03 ngày làm việc đối với hồ sơ được nộp trực tiếp; + 02 ngày làm việc đối với hồ sơ được nộp trực tuyến. - Trường hợp cấp gia hạn: 01 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 Chứng chỉ hành nghề thú y/ Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y/ Dự thảo Văn bản thông báo không cấp chứng chỉ.
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	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>) - Chứng chỉ hành nghề thú y/ Văn bản thông báo không cấp chứng chỉ.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả về	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Chứng chỉ hành nghề thú y/Văn bản thông báo không cấp chứng chỉ.

	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.			<i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Kết quả giải quyết: Chứng chỉ hành nghề thú y/ Văn bản thông báo không cấp chứng chỉ. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- Trường hợp cấp mới: + 05 ngày làm việc đối với hồ sơ được nộp trực tiếp; + 04 ngày làm việc đối với hồ sơ được nộp trực tuyến. - Trường hợp cấp gia hạn: 03 ngày làm việc.		

Quy trình số 09: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	công giải quyết.			
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ điện tử trên hệ thống. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Thú y	01 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 Chứng chỉ hành nghề thú y/ Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Chi cục Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y/ Dự thảo Văn bản thông báo không cấp chứng chỉ.
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư Chi cục.	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>) - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y/ Dự thảo Văn bản thông báo không cấp

				chứng chỉ.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	- Chứng chỉ hành nghề thú y/Văn bản thông báo không cấp chứng chỉ. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và bản giấy từ Chi cục Nông nghiệp. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Kết quả giải quyết: Chứng chỉ hành nghề thú y/Văn bản thông báo không cấp chứng chỉ. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		03 ngày làm việc		

Quy trình số 10: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

10.1. Kiểm dịch đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y.

10.1.1. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật không được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

	giải quyết TTHC tỉnh.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kiểm dịch viên động vật tham mưu, giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn theo quy định tại Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Dự thảo, ký xác nhận Kiểm dịch viên tại Giấy chứng nhận kiểm dịch, trình Trưởng phòng xem xét. <i>* Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì tham mưu Lãnh đạo phòng</i>	Kiểm dịch viên động vật	3,5 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 Giấy chứng nhận kiểm dịch/ Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu thông báo/ Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.

	<i>trình Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>			
Bước 4	- Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch do Kiểm dịch viên chuyển đến; - Trình Lãnh đạo Chi cục được phân công ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch
Bước 5	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục được phân công	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy</i>). - 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.	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch/Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào

				Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

10.1.2. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

	1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo phòng xem xét. <i>* Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Dự thảo Phiếu thông báo/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Phân công Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền	Lãnh đạo	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

	thực hiện kiểm dịch.	Phòng Thú y	làm việc	<i>toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5	- Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn theo quy định tại Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Ký Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục. <i>* Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>	Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền	3,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy chứng nhận kiểm dịch/ Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu thông báo/ Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy</i>). - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch/Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.

	quy định.	tỉnh		<u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

10.2. Kiểm dịch đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định, từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y.

10.2.1. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật không được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/8 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ

	chính theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kiểm dịch viên động vật giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn theo quy định tại Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Kiểm dịch viên động vật	3/8 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 Giấy chứng nhận kiểm dịch/Dự thảo Phiếu thông báo/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	- Dự thảo, ký xác nhận Kiểm dịch viên tại Giấy chứng nhận kiểm dịch, trình Trưởng phòng xem xét.			
Bước 4	- Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch do Kiểm dịch viên chuyển đến; - Trình Lãnh đạo Chi cục được phân công ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 5	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục được phân công	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy</i>). - 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.	Văn thư Chi cục	1/8 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>).
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	01 ngày làm việc

10.2.2. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/8 ngày làm việc	- 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (scan) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

	- Ký sổ tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo phòng xem xét. <i>* Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Phiếu thông báo/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Phân công Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền thực hiện kiểm dịch.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 5	- Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn theo quy định tại Thông tư số	Kiểm dịch viên động	3/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận kiểm dịch.

	25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Ký Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục.	vật được ủy quyền		
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy</i>). - 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.	Văn thư Chi cục	1/8 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>).
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 11: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

11.1. Kiểm dịch đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 Luật Thú y

11.1.1. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật không được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử	Lãnh	1/4	Phiếu kiểm soát quy trình

2	trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kiểm dịch viên động vật tham mưu, giải quyết.	đạo Phòng Thú y	ngày làm việc	giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo quy định tại Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Dự thảo, ký xác nhận Kiểm dịch viên tại Giấy chứng nhận kiểm dịch, trình Trưởng phòng xem xét. <i>* Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì tham mưu Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>	Kiểm dịch viên động vật	2,5 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 Giấy chứng nhận kiểm dịch/ Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu thông báo/ Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 4	- Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch do	Lãnh đạo	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

	Kiểm dịch viên chuyển đến; - Trình Lãnh đạo Chi cục được phân công ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch.	Phòng Thú y	làm việc	<i>toàn bộ hồ sơ</i>) - Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 5	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục được phân công	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy</i>). - 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.	Văn thư Chi cục	1/4 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>).
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch/Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết

thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

04 ngày làm việc

11.1.2. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo phòng xem xét. <i>* Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Phiếu thông báo/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Phân công Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền thực hiện kiểm dịch.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 5	- Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo quy định tại Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền	2,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Giấy chứng nhận kiểm dịch/ Dự thảo văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu thông báo/ Văn

	- Ký Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục. <i>* Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>			bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận kiểm dịch (gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy). - 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.	Văn thư Chi cục	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch/Văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

04 ngày làm việc

11.2. Kiểm dịch đối với động vật thủy sản sử dụng làm giống xuất phát từ các cơ sở nuôi trồng thủy sản an toàn dịch bệnh hoặc được giám sát dịch bệnh

11.2.1. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật không được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 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 hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/8 ngày làm việc	- 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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kiểm dịch viên động vật giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ - Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo quy định tại Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Dự thảo, ký xác nhận Kiểm dịch viên tại Giấy chứng nhận kiểm dịch, trình Trưởng phòng xem xét.	Kiểm dịch viên động vật	3/8 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 Giấy chứng nhận kiểm dịch/Dự thảo Phiếu thông báo/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	- Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch do Kiểm dịch viên chuyển đến; - Trình Lãnh đạo Chi cục được phân công ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 5	Ký phê duyệt Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục được phân công	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận	Văn thư	1/8 ngày	Giấy chứng nhận kiểm dịch <i>(Kết quả giải quyết)</i>

	kiểm dịch (gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy). - 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.	Chi cục	làm việc	TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch <u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		01 ngày làm việc		

11.2.2. Trường hợp Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: 1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại	1/8 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận

	- Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì hướng dẫn tổ chức cá nhân đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu không đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, điều chỉnh theo quy định). <u>Lưu ý:</u> Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển đến Phòng Thú y - Chi cục Nông nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		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. <u>Lưu ý:</u> Việc quét (<i>scan</i>) số hóa thành phần hồ sơ, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, phải thực hiện kiểm tra, tái sử dụng thông tin, giấy tờ để tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó.
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum từ Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Phân công Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa 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. 3.2. Xử lý hồ sơ	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Phiếu thông báo/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	- Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo phòng xem xét. <i>* Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>			
Bước 4	Phân công Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền thực hiện kiểm dịch.	Lãnh đạo Phòng Thú y	1/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5	- Thực hiện các nội dung về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo quy định tại Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Ký Giấy chứng nhận kiểm dịch và chuyển Văn thư Chi cục.	Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền	3/8 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Giấy chứng nhận kiểm dịch.
Bước 6	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu ban hành Giấy chứng nhận kiểm dịch (gồm 01 bản điện tử và 02 bản giấy). - 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.	Văn thư Chi cục	1/8 ngày làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Chi cục Nông nghiệp; - Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trả kết quả giải quyết thủ tục	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	Theo giờ hành chính	- In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (Phiếu này lưu tại quầy của cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Kết quả giải quyết: Giấy chứng nhận kiểm dịch

	hành chính cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định.	chính công tỉnh		<u>Lưu ý:</u> Kết quả giải quyết TTHC điện tử được lưu vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) 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 trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	