

Số 1446/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ số: 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3812/QĐ-BNN-TY ngày 07/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 3673/TTr-SNNPTNT ngày 18/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thú y tại Phụ lục I kèm theo.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thú y tại Phụ lục II kèm theo.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm xây dựng lại nội dung của thủ tục hành chính (TTHC) được công bố tại Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để đăng tải công khai lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm tra chất lượng nội dung của từng TTHC; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật.

2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và cơ quan, đơn vị có liên quan cập nhật nội dung của TTHC được công bố tại Quyết định này lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi theo quy định.

3. Văn phòng UBND tỉnh cập nhật nội dung của TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và kiểm soát việc giải quyết TTHC nêu trên theo quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã công bố tại các Quyết định số: 1078/QĐ-UBND ngày 01/8/2019; 170/QĐ-UBND ngày 15/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi không được sửa đổi, bổ sung vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KTN, TTHC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC_(pv).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THÚ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1446/QĐ-UBND ngày 21/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	2.002132.0 00.00.00.H 48	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn	Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y.	Bổ sung trình tự thực hiện; sửa đổi, bổ sung đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; Sửa đổi mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; bổ sung căn cứ pháp lý.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THÚ Y THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1446 /QĐ-UBND ngày 21 /10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo hoặc ủy quyền cho lãnh đạo Chi cục trực thuộc Sở.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : “Mẫu số 01”; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 04”; Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 07”; Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là : “Mẫu số 08”; Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”; Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Chi cục”.

Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y

Thời gian thực hiện

* Trường hợp 1: 15 ngày làm việc đối với trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn.

* Trường hợp 2: 05 ngày làm việc đối với trường hợp Giấy chứng nhận vệ sinh thú y bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận vệ sinh thú y.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ.

<p>Bước 3: Phân công xử lý hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn tham mưu, xử lý hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4); trên phần mềm. 	<p>Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<p>Bước 4 a: Kiểm tra, xử lý hồ sơ (Trường hợp 1)</p>	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu, trình lãnh đạo tổ chức kiểm tra thực tế theo quy định hiện hành; dự thảo Giấy Chứng nhận. 	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y - Mẫu số 07/Mẫu số 08 (nếu có).

<p>Bước 4 b: Thẩm tra, xử lý hồ sơ (Trường hợp 2)</p>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu, trình lãnh đạo cấp lại Giấy chứng nhận cho cơ sở.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y - Mẫu số 07/Mẫu số 08 (nếu có)
<p>Bước 5: Phê duyệt hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả đến Trung tâm. 	<p>Lãnh đạo Chi cục; Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<p>Bước 6: Trả kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí. - Mời tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả trên mẫu số 04, mời đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	<p>Công chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Biên lai thu phí, lệ phí. - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.