

Số: 518 /QĐ-BNN-TY

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Cục Thú y**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 105/2022/NĐ-CP ngày 22/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Thú y.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 59 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thú y thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Cục Thú y (tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Cục Thú y chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 560/QĐ-BNN-TY ngày 25/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Thú y, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Cục Thú y và các đơn vị thuộc Cục (để t/h);
- Lưu: VT, TY.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phùng Đức Tiến

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CỤC THÚ Y
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-TY ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng
Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

STT	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Mã số quy trình	Phòng, đơn vị thực hiện
1.	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền của Cục Thú y (gồm: Sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y)	Quy trình nội bộ số 01 (01a + 01b)	Phòng Pháp chế, Thanh tra (Cục Thú y)
2.	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)	Quy trình nội bộ số 02	Phòng Pháp chế, Thanh tra (Cục Thú y)
3.	Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	Quy trình nội bộ số 03 (03a + 03b+03c+03d))	Phòng Dịch tễ thú y, Phòng Thú y thủy sản (Cục Thú y)
4.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Quy trình nội bộ số 04 (04a + 04b)	Phòng Dịch tễ thú y, Phòng Thú y thủy sản (Cục Thú y)
5.	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật	Quy trình nội bộ số 05 (05a + 05b)	Phòng Dịch tễ thú y, Phòng Thú y thủy sản (Cục Thú y)
6.	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật	Quy trình nội bộ số 06 (06a + 06b)	Phòng Dịch tễ thú y, Phòng Thú y thủy sản (Cục Thú y)
7.	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y; Cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y (trong trường hợp thay đổi thành phần, công thức, dạng bào chế, đường dùng, liều dùng, chỉ định điều trị của thuốc thú y; thay đổi phương pháp, quy trình sản xuất mà làm thay đổi chất lượng sản phẩm; đánh giá lại chất lượng, hiệu quả, độ an toàn của thuốc thú y theo quy định)	Quy trình nội bộ số 07	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
8.	Cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi, bổ sung tên sản phẩm; tên, địa điểm cơ sở đăng ký; tên, địa điểm cơ sở sản xuất; quy cách đóng gói của sản phẩm; hình thức nhãn thuốc; hạn sử dụng và thời gian ngừng sử dụng thuốc; chống chỉ định điều trị; liệu trình điều trị; những thay đổi nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, độ an toàn của thuốc thú y)	Quy trình nội bộ số 08	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)

STT	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Mã số quy trình	Phòng, đơn vị thực hiện
9.	Gia hạn giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y	Quy trình nội bộ số 09	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
10.	Cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) đối với cơ sở sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin	Quy trình nội bộ số 10	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
11.	Cấp lại Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)	Quy trình nội bộ số 11	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
12.	Gia hạn Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)	Quy trình nội bộ số 12	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
13.	Cấp giấy phép khảo nghiệm thuốc thú y	Quy trình nội bộ số 13	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
14.	Cấp lại giấy phép khảo nghiệm thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng hoặc thay đổi tên thuốc thú y, thông tin của tổ chức, cá nhân đăng ký khảo nghiệm thuốc thú y)	Quy trình nội bộ số 14	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
15.	Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y	Quy trình nội bộ số 15	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
16.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y	Quy trình nội bộ số 16	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
17.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)	Quy trình nội bộ số 17	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
18.	Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu	Quy trình nội bộ số 18	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
19.	Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y xuất khẩu theo yêu cầu của cơ sở	Quy trình nội bộ số 19	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
20.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y	Quy trình nội bộ số 20	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
21.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)	Quy trình nội bộ số 21	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
22.	Cấp, điều chỉnh, cấp lại Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất	Quy trình nội bộ số 22	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)

STT	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Mã số quy trình	Phòng, đơn vị thực hiện
23.	Cấp, cấp lại, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất cùng trên dây chuyền sản xuất thuốc thú y đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất	Quy trình nội bộ số 23	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
24.	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y	Quy trình nội bộ số 24	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
25.	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số 25	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
26.	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số 26	Phòng Quản lý thuốc thú y (Cục Thú y)
27.	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu để tiêu thụ trong nước	Quy trình nội bộ số 27	Phòng Kiểm dịch động vật (Cục Thú y)
28.	Đăng ký vận chuyển mẫu bệnh phẩm thủy sản	Quy trình nội bộ số 28	Phòng Thú y thủy sản (Cục Thú y)
29.	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, kho ngoại quan, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam	Quy trình nội bộ số 29	Phòng Kiểm dịch động vật (Cục Thú y)
30.	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu	Quy trình nội bộ số 30	Phòng Kiểm dịch động vật (Cục Thú y)
31.	Đăng ký vận chuyển mẫu bệnh phẩm động vật trên cạn	Quy trình nội bộ số 31	Phòng Dịch tễ thú y (Cục Thú y)
32.	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam	Quy trình nội bộ số 32	Phòng Kiểm dịch động vật (Cục Thú y)
33.	Đăng ký quốc gia, vùng lãnh thổ và cơ sở sản xuất, kinh doanh vào danh sách xuất khẩu thực phẩm (thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) vào Việt Nam	Quy trình nội bộ số 33	Phòng Kiểm dịch động vật (Cục Thú y)
34.	Bổ sung danh sách cơ sở sản xuất, kinh doanh xuất khẩu sản phẩm động vật trên cạn, sản phẩm động vật thủy sản vào Việt Nam	Quy trình nội bộ số 34	Phòng Kiểm dịch động vật (Cục Thú y)
35.	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn xuất khẩu	Quy trình nội bộ số 35	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
36.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật nhập khẩu mang theo người	Quy trình nội bộ số 36	Cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu thuộc Cục Thú y

STT	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Mã số quy trình	Phòng, đơn vị thực hiện
37.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm	Quy trình nội bộ số 37	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
38.	Cấp giấy vận chuyển mẫu bệnh phẩm thủy sản	Quy trình nội bộ số 38	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
39.	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu	Quy trình nội bộ số 39	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
40.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất khẩu không dùng làm thực phẩm	Quy trình nội bộ số 40	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng trực thuộc Cục Thú y
41.	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu để tiêu thụ trong nước	Quy trình nội bộ số 41	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
42.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu mang theo người, gửi qua đường bưu điện	Quy trình nội bộ số 42	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
43.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất khẩu mang theo người, gửi qua đường bưu điện	Quy trình nội bộ số 43	Cơ quan Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng trực thuộc Cục Thú y
44.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập, xuất kho ngoại quan	Quy trình nội bộ số 44	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
45.	Đăng ký, cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập, xuất kho ngoại quan	Quy trình nội bộ số 45 (45a + 45b)	Cục Thú y, Cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu
46.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam	Quy trình nội bộ số 46	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
47.	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam	Quy trình nội bộ số 47	Cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu thuộc Cục Thú y

STT	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Mã số quy trình	Phòng, đơn vị thực hiện
48.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số 48	Chi cục Thú y vùng hoặc Chi cục Kiểm dịch động vật vùng thuộc Cục Thú y
49.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số 49	Cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu thuộc Cục Thú y
50.	Thủ tục chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Quy trình nội bộ số 50	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
51.	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Quy trình nội bộ số 51	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
52.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Quy trình nội bộ số 52	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
53.	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Quy trình nội bộ số 53	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
54.	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Quy trình nội bộ số 54	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
55.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Quy trình nội bộ số 55	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
56.	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Quy trình nội bộ số 56	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
57.	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Quy trình nội bộ số 57	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
58.	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	Quy trình nội bộ số 58	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)
59.	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Quy trình nội bộ số 59	Phòng Kế hoạch, Tổng hợp (Cục Thú y)

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÚ Y
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CỤC THÚ Y
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-TY ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Quy trình nội bộ số 01: Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền của Cục Thú y (gồm: Sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y)

Quy trình nội bộ số 01a: Trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Cá nhân có nhu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y nộp hồ sơ cho Cục Thú y. Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Pháp chế, Thanh tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện yêu cầu của cá nhân.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Pháp chế, Thanh tra	1/2 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y; trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Pháp chế, Thanh tra	2 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y	Lãnh đạo phòng Pháp chế, Thanh tra	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt cấp Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu chứng chỉ hành nghề.	Văn thư cơ quan	1/2 ngày làm việc	
Bước 7	Quét (scan) chứng chỉ để số hóa và lưu trữ điện tử. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có).	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	

Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Pháp chế, Thanh tra		
Tổng thời gian giải quyết TTTC			5 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 01b: Trường hợp gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Cá nhân có nhu cầu gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y, nộp hồ sơ trước khi Chứng chỉ hành nghề hết hạn 30 ngày. Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Pháp chế, Thanh tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện yêu cầu của cá nhân.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Pháp chế, Thanh tra	1/3 ngày	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y; trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Pháp chế, Thanh tra	2/3 ngày	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y.	Lãnh đạo phòng Pháp chế, Thanh tra	1/2 ngày	
Bước 5	Phê duyệt cấp Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 6	Vấn thư đóng dấu chứng chỉ hành nghề.	Vấn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 7	Quét (scan) chứng chỉ để số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có).	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Pháp chế, Thanh tra		
Tổng thời gian giải quyết TTTC			3 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 02: 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)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Cá nhân đã được cấp chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan có nhu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề nộp hồ sơ cho Cục Thú y. Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Pháp chế, Thanh tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện yêu cầu của cá nhân.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Pháp chế, Thanh tra	1/3 ngày	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y; trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Pháp chế, Thanh tra	2/3 ngày	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp lại Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y	Lãnh đạo phòng Pháp chế, Thanh tra	1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 5	Phê duyệt cấp lại Chứng chỉ hành nghề sản xuất, kiểm nghiệm, khảo nghiệm, xuất khẩu, nhập khẩu thuốc thú y	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Văn thư đóng dấu chứng chỉ hành nghề.	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 7	Quét (scan) chứng chỉ để số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có).	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Pháp chế, Thanh tra		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			3 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 03: Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Quy trình nội bộ số 03a: Đối với trường hợp vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn không phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Dịch tễ thú y xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyển Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	03 ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại Vùng	Đoàn đánh giá	10 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	07 ngày	
Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	05 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	02 ngày	

Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

Quy trình nội bộ số 03b: Đối với trường hợp vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Dịch tễ thú y xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyển Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	03 ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại Vùng Thống nhất với Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn về thời gian, nội dung khắc phục sai lỗi với các trường hợp không đạt yêu cầu.	Đoàn đánh giá	Không quá 15 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	07 ngày	

Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	05 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày	

Quy trình nội bộ số 03c: Đối với trường hợp vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản không phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Thú y thủy sản xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyển Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	03 ngày	

Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại Vùng	Đoàn đánh giá	10 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	07 ngày	
Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	05 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày	

Quy trình nội bộ số 03d: Đối với trường hợp vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Thú y thủy sản xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyên cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	03 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyên Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung			
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại Vùng Thống nhất với Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản về thời gian, nội dung khắc phục sai lỗi với các trường hợp không đạt yêu cầu.	Đoàn đánh giá	Không quá 15 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	07 ngày	
Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	05 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			35 ngày	

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

Quy trình nội bộ số 04a: Trường hợp cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn không phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
------------------	---------------------------	------------------------	-----------	--------------------

Bước 1	- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Dịch tễ thú y xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyên Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	03 ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Đoàn đánh giá	08 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	02 ngày	
Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	02 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

Quy trình nội bộ số 04b: Trường hợp cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Dịch tễ thú y xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyển Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	03 ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở Thông nhất với Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn về thời gian, nội dung khắc phục sai lỗi với các trường hợp không đạt yêu cầu.	Đoàn đánh giá	Không quá 13 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	02 ngày	
Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	02 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	02 ngày	

Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 04c: Trường hợp cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản không phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Thú y thủy sản xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyển Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	03 ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Đoàn đánh giá	08 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	02 ngày	

Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	02 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

Quy trình nội bộ số 04d: Trường hợp cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản phải thực hiện khắc phục sai lỗi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Thú y thủy sản xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (chuyển Bước 7, Bước 8, Bước 9). - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	03 ngày	

Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở Thống nhất với Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản về thời gian, nội dung khắc phục sai lỗi với các trường hợp không đạt yêu cầu.	Đoàn đánh giá	Không quá 13 ngày	
Bước 6	Báo cáo kết quả đánh giá về Cục Thú y	Đoàn đánh giá	02 ngày	
Bước 7	Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	02 ngày	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận (trường hợp đạt yêu cầu) hoặc công văn thông báo lý do không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 9	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 10	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 05: Cấp lại Giấy Chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật
Quy trình nội bộ số 05a: Trường hợp vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Dịch tễ thú y xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y	1/2 ngày	

Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	2,5 ngày	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản, quét (scan) chứng chỉ để lưu trữ hồ sơ điện tử	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Quy trình nội bộ số 05b: Trường hợp vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật trên cạn nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Thú y Thủy sản xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	2,5 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung			
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản, quét (scan) chứng chỉ để lưu trữ hồ sơ điện tử	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Quy trình nội bộ số 06: Cấp lại Giấy Chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Quy trình nội bộ số 06a: Trường hợp cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Dịch tễ thú y xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y	2,5 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung			
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Dịch tễ thú y - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản, quét (scan) chứng chỉ để lưu trữ hồ sơ điện tử	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Dịch tễ thú y		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Quy trình nội bộ số 06b: Trường hợp cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản nộp hồ sơ cho Cục Thú y. - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Thú y thủy sản xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản	1/2 ngày	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại: Dự thảo văn bản gửi cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản	2,5 ngày	

Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục ký ban hành Dự thảo Quyết định công nhận và Giấy chứng nhận hoặc công văn đề nghị bổ sung	- Lãnh đạo phòng Thú y thủy sản - Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản, quét (scan) chứng chỉ để lưu trữ hồ sơ điện tử	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí	Bộ phận Một cửa		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Thú y thủy sản		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Quy trình nội bộ số 07: Cấp Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y; Cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y (trong trường hợp thay đổi thành phần, công thức, dạng bào chế, đường dùng, liều dùng, chỉ định điều trị của thuốc thú y; thay đổi phương pháp, quy trình sản xuất mà làm thay đổi chất lượng sản phẩm; đánh giá lại chất lượng, hiệu quả, độ an toàn của thuốc thú y theo quy định)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hện ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		

Bước 3	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ về thủ tục, nội dung, gửi chuyên gia phản biện (nếu cần thiết) và tham khảo các tài liệu liên quan ghi ý kiến thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Phòng về kết quả thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) để bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo lập danh sách để trình Hội đồng khoa học, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc;	<p>- 09 ngày trả lời kết quả đối với hồ sơ không hợp lệ.</p> <p>- 18 ngày đối với hồ sơ đăng ký sản xuất, gia công, san chia; 38 ngày đối với hồ sơ đăng ký thuốc được miễn khảo nghiệm.</p> <p>- 05 tháng 28 ngày đối với hồ sơ đăng ký thuốc mới, vắc xin, kháng thể, thuốc từ dược liệu.</p>	
Bước 4	Xem xét lại hồ sơ, tập hợp hồ sơ trình Hội đồng khoa học chuyên ngành	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc, Hội đồng khoa học chuyên ngành thuốc thú y		
Bước 5	<p>Chuyên viên Phòng được phân công thẩm định hồ sơ xem xét, kiểm tra, đối chiếu nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng Quản lý thuốc.</p> <p>+ Dự thảo giấy chứng nhận lưu hành theo biểu mẫu đối với những hồ sơ được Hội đồng thông qua.</p> <p>+ Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Hội đồng thông qua.</p>	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét Giấy chứng nhận lưu hành hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 7	Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y	Văn thư Cục		
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		

Tổng thời gian giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày trả lời kết quả đối với hồ sơ không hợp lệ. - 20 ngày đối với hồ sơ đăng ký sản xuất xuất khẩu, gia công, san chia. - 40 ngày đối với hồ sơ đăng ký thuốc được miễn khảo nghiệm. - 06 tháng đối với hồ sơ đăng ký thuốc mới, vắc xin, kháng thể, thuốc từ dược liệu. 	
---------------------------------------	---	--

Quy trình nội bộ số 08: Cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi, bổ sung tên sản phẩm; tên, địa điểm cơ sở đăng ký; tên, địa điểm cơ sở sản xuất; quy cách đóng gói của sản phẩm; hình thức nhãn thuốc; hạn sử dụng và thời gian ngừng sử dụng thuốc; chống chỉ định điều trị; liệu trình điều trị; những thay đổi nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, độ an toàn của thuốc thú y)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	12 ngày	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ soạn Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y hoặc công văn trả lời. Nếu hồ sơ không hợp lệ soạn công văn hướng dẫn công ty vô sung hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 7	Số hóa kết quả. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Quy trình nội bộ số 09: Gia hạn giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp:	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 			
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục. Nếu hồ sơ đầy đủ dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành. Nếu hồ sơ không đầy đủ soạn công văn gửi hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	17 ngày	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký gia hạn Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt gia hạn Giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Vấn thư đóng dấu phát hành văn bản	Vấn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

Quy trình nội bộ số 10: Cấp Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP) đối với cơ sở sản xuất thuốc thú y dạng dược phẩm, vắc xin

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng
------------------	---------------------------	------------------------	-----------	---------------

				điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về thủ tục, nội dung, gửi chuyên gia phản biện (nếu cần thiết) và tham khảo các tài liệu liên quan ghi ý kiến thẩm định. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) bổ sung hoàn thiện theo quy định; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên Phòng Quản lý thuốc dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc	+ 08 ngày, nếu hồ sơ không hợp lệ + 26 ngày cấp QĐ Đoàn kiểm tra	
Bước 4	Trình lãnh đạo Cục ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra GMP, hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết Định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Thông báo Quyết Định kiểm tra hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc	02 ngày	
Bước 7	Đoàn kiểm tra GMP tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất, Lập biên bản kiểm tra	Đoàn kiểm tra		
Bước 8	Dự thảo Giấy chứng nhận GMP hoặc công văn trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		

Bước 9	Trình lãnh đạo Cục phê duyệt cấp Giấy chứng nhận GMP hoặc Công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	10 ngày	
Bước 10	Phê duyệt cấp Giấy chứng nhận GMP hoặc Công văn trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Văn thư đóng dấu phát hành Giấy chứng nhận GMP	Văn thư Cục	01 ngày	
Bước 12	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			+ 10 ngày đối với hồ sơ không đạt yêu cầu + 40 ngày đối với hồ sơ đạt yêu cầu .	

Quy trình nội bộ số 11: Cấp lại Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng		

		Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về thủ tục, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý thuốc về kết quả thẩm định. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) bổ sung hoàn thiện theo quy định; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo giấy chứng nhận GMP, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc	03 ngày	
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Cục phê duyệt cấp lại Giấy chứng nhận GMP hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp lại Giấy chứng nhận GMP hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành Giấy chứng nhận GMP	Văn thư Cục	01 ngày	
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc.	

Quy trình nội bộ số 12: Gia hạn Giấy chứng nhận thực hành tốt sản xuất thuốc thú y (GMP)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	+ Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3			
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về thủ tục, nội dung, gửi chuyên gia phản biện (nếu cần thiết) và tham khảo các tài liệu liên quan ghi ý kiến thẩm định. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) bổ sung hoàn thiện theo quy định; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên Phòng Quản lý thuốc dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc	+ 08 ngày, nếu hồ sơ không hợp lệ + 26 ngày cấp QĐ Đoàn kiểm tra	
Bước 4	Trình lãnh đạo Cục ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra GMP, hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết Định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Thông báo Quyết Định kiểm tra hoặc văn bản trả lời	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc	02 ngày	
Bước 7	Đoàn kiểm tra GMP tiến hành kiểm tra tại cơ sở sản xuất, Lập biên bản kiểm tra	Đoàn kiểm tra		
Bước 8	Dự thảo Giấy chứng nhận GMP hoặc công văn trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 9	Trình lãnh đạo Cục phê duyệt cấp Giấy chứng nhận GMP hoặc Công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	10 ngày	
Bước 10	Phê duyệt cấp Giấy chứng nhận GMP hoặc Công văn trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Văn thư đóng dấu phát hành Giấy chứng nhận GMP	Văn thư Cục	01 ngày	
Bước 12	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		

Tổng thời gian giải quyết TTHC	+ 10 ngày đối với hồ sơ không đạt yêu cầu + 40 ngày đối với hồ sơ đạt yêu cầu.
---------------------------------------	---

Quy trình nội bộ số 13: Cấp giấy phép khảo nghiệm thuốc thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		

Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình xin ý kiến lãnh đạo Phòng Quản lý thuốc gửi xin ý kiến phản biện và trình Hội đồng khoa học chuyên ngành	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	16 ngày		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Nếu hợp lệ trình Hội đồng khoa học xem xét. Không hợp lệ duyệt kết quả thẩm định, trình lãnh đạo duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc, Hội đồng KH			
Bước 5	Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng khoa học, chuyên viên được phân công thuộc phòng QLT tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn yêu cầu kiểm tra điều kiện khảo nghiệm thuốc thú y đối với các trường hợp được Hội đồng khoa học thông qua. + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Hội đồng khoa học thông qua.	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc			
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Cục công văn thẩm định trại khảo nghiệm hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc			
Bước 7	Phê duyệt công văn thẩm định địa điểm khảo nghiệm	Lãnh đạo Cục		07 ngày	
Bước 8	Đơn vị giám sát căn cứ công văn thẩm định điều kiện khảo nghiệm để tiến hành thẩm định, kiểm tra đánh giá điều kiện khảo nghiệm theo quy định và báo cáo kết quả thẩm về Cục Thú y	Đơn vị giám sát			
Bước 9	+ Dự thảo Giấy phép khảo nghiệm đối với các trường hợp điều kiện khảo nghiệm đạt yêu cầu. + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp điều kiện khảo nghiệm không đạt.	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc			
Bước 10	Xem xét phê duyệt Giấy phép khảo nghiệm hoặc công văn trả lời, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc			

Bước 11	Phê duyệt giấy phép khảo nghiệm hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 12	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 13	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 14	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 14: Cấp lại giấy phép khảo nghiệm thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng hoặc thay đổi tên thuốc thú y, thông tin của tổ chức, cá nhân đăng ký khảo nghiệm thuốc thú y)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản		

		ly thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	03 ngày	
Bước 4	+ Dự thảo Giấy phép khảo nghiệm mới hoặc công văn đồng ý thay đổi nội dung giấy phép đối với các trường hợp hồ sơ hợp lệ. + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp cần bổ sung hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng QLT xem xét	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc đồng Khoa học		
Bước 5	Xem xét dự thảo giấy phép hoặc văn bản trả lời trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 6	Phê duyệt giấy phép khảo nghiệm hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 7	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 8	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 9	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 15: Cấp giấy phép nhập khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	kết quả 1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Phân công giải quyết hồ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục xem xét tài liệu liên quan: + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu soạn thảo văn bản trả lời (nếu có) nói rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu dự thảo Giấy phép nhập khẩu Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	03 ngày	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp Giấy phép nhập khẩu hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 16: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp:	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 			
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyên lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	<p>Thẩm định Hồ sơ, kiểm tra thành phần tính hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) bổ sung hoàn thiện theo quy định; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Trình lãnh đạo Phòng xem xét. 	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	08 ngày	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký Dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết Định thành lập Đoàn kiểm tra	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết Định thành lập Đoàn kiểm tra	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Thông báo Quyết định kiểm tra	Văn Thư	01 ngày	
Bước 7	Tiến hành kiểm tra điều kiện nhập khẩu thuốc Thú y, Lập biên bản kiểm tra	Đoàn kiểm tra		
Bước 8	<p>Căn cứ kết quả kiểm tra chuyên viên Phòng Quản lý thuốc kiểm tra hồ sơ. dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc Thú y đối với các đơn vị có đủ điều kiện; + Dự thảo công văn trả lời đối với các đơn vị không có đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y. <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	01 ngày	
Bước 9	Xem xét, trình lãnh đạo Cục Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc Thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	01 ngày	

Bước 10	Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc Thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 12	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			13 ngày	

Quy trình nội bộ số 17: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	03 ngày	

Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ về nội dung và thủ tục. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) bổ sung hoàn thiện theo quy định; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu mới hoặc công văn đồng ý thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc Thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu thuốc Thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 18: Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	- Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký xác nhận trên đơn đăng ký	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục phê duyệt trên đơn đăng ký	Lãnh đạo Cục		
Bước 4	Trả kết quả đơn đăng ký kiểm tra chất lượng lượng thuốc thú y có xác nhận của Lãnh đạo Cục	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Tiếp nhận Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng thuốc thú y nhập khẩu, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu theo quy định trình Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc	+ 15 ngày làm việc đối với thuốc. + 60 ngày đối với vắc xin, kháng thể.	
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	01 ngày	
Bước 7	Lãnh đạo Cục phê duyệt Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y nhập khẩu	Lãnh đạo Cục		
Bước 8	Số hóa kết quả, trả kết quả thông báo kiểm tra chất lượng và lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 9	Lưu hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			+ 01 ngày đối với trả kết quả đăng ký kiểm tra chất lượng; + 17 ngày làm việc đối với trả kết quả thông báo kết quả kiểm tra chất lượng	

	đối với thuốc thú y; + 62 ngày đối với trả kết quả thông báo kết quả kiểm tra chất lượng đối với kháng thể, vắc xin thú y.	
--	--	--

Quy trình nội bộ số 19: Kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y xuất khẩu theo yêu cầu của cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trương hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	03 ngày	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung và thủ tục + Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Thông báo Kết quả kiểm tra chất lượng thuốc thú y xuất khẩu. + Hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo công văn trả lời tổ chức, cá nhân. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Thông báo kết quả hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp kết quả kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm xuất khẩu	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 20: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 <p>1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Phân công giải quyết Hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định Hồ sơ, kiểm tra thành phần tính hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) bổ sung hoàn thiện theo quy định; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Trình lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	13 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét văn bản, kết quả thẩm định và hồ sơ do chuyên viên trình + Trường hợp không đạt chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện lại; + Trường hợp đạt, lãnh đạo phòng ký xác nhận, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc công văn trả lời			
Bước 6	Thông báo Quyết định kiểm tra và	Văn Thư	01 ngày	
Bước 7	Tiến hành kiểm tra điều kiện sản xuất thuốc Thú y, Lập biên bản kiểm tra	Đoàn kiểm tra		
Bước 8	Căn cứ kết quả kiểm tra chuyên viên Phòng Quản lý thuốc kiểm tra hồ sơ. dự thảo văn bản: + Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc Thú y đối với các đơn vị có đủ điều kiện; + Dự thảo công văn trả lời đối với các đơn vị không có đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	03 ngày	
Bước 9	Xem xét, trình lãnh đạo Cục Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	01 ngày	
Bước 10	Phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Cục		

Bước 11	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 12	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

Quy trình nội bộ số 21: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		

Bước 3	Xem xét, thẩm định theo nội dung, thủ tục. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ dự thảo công văn trả lời hoặc thông báo cho tổ chức cá nhân được biết (nêu rõ lý do) bổ sung hoàn thiện theo quy định; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y mới hoặc công văn đồng ý thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y . Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	03 ngày	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 22: Cấp, điều chỉnh, cấp lại Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	- Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Phân công giải quyết hồ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục xem xét tài liệu liên quan: + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu soạn thảo văn bản trả lời (nếu có) nói rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu dự thảo Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	03 ngày	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp Giấy phép nhập khẩu, xuất khẩu thuốc thú y, nguyên liệu làm thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	01 ngày	
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 23: Cấp, cấp lại, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc thú y có chứa chất ma túy, tiền chất cùng trên dây chuyền sản xuất thuốc thú y đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
------------------	---------------------------	------------------------	-----------	--------------------

Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Phân công giải quyết hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	03 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục xem xét tài liệu liên quan: + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu soạn thảo văn bản trả lời (nếu có) nói rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu dự thảo Giấy chứng nhận Trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp Giấy chứng nhận hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 24: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trương hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Phân công, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	+ 03 ngày làm việc đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. + 08 ngày đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	
Bước 3	Xem xét, thẩm định thủ tục, nội dung, dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét. + Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. + Hồ sơ không hợp lệ hoặc không đạt yêu cầu: Dự thảo công văn trả lời tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	+ 03 ngày làm việc đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. + 08 ngày đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	

Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			+ 05 ngày làm việc đối với hồ sơ không đạt yêu cầu. + 10 ngày đối với hồ sơ đạt yêu cầu.	

Quy trình nội bộ số 25: Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		

Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục. Nếu hồ sơ đầy đủ dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS). Nếu hồ sơ không đầy đủ soạn công văn gửi hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	- 02 ngày làm việc đối với sản phẩm có GCNLH - 17 ngày đối với sản phẩm chưa có GCNLH	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 05 ngày làm việc đối với sản phẩm có GCNLH - 20 ngày đối với sản phẩm chưa có GCNLH	

Quy trình nội bộ số 26: Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trương hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp:	Bộ phận Một cửa	01 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 			
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Quản lý thuốc	Chuyên viên phòng Quản lý thuốc		
Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục. Nếu hồ sơ đầy đủ dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS). Nếu hồ sơ không đầy đủ soạn công văn gửi hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc đối với sản phẩm có GCNLH - 17 ngày đối với sản phẩm chưa có GCNLH 	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc		
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý thuốc		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc đối với sản phẩm có GCNLH - 20 ngày đối với sản phẩm chưa có GCNLH 	

Quy trình nội bộ số 27: Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu để tiêu thụ trong nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (các hình thức gửi hồ sơ: qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax sau đó gửi bản chính hoặc gửi trực tiếp).</p> <p>- Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do từ chối.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện theo bước 1.2 để nghiên cứu cụ thể trong hồ sơ</p> <p>Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy</p>	Bộ phận một cửa/Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.2. Nghiên cứu hồ sơ, các tài liệu liên quan	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.3. Soạn văn bản hướng dẫn kiểm dịch trình ký.	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng chuyên môn)	1,5 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản trình ký	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch động vật		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 4	Phát hành văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch: gửi văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho chủ hàng, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu qua thư điện tử (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); hoặc gửi trên Cổng thông tin một cửa quốc gia (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	Chuyên viên (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); Hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia tự động gửi (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Lưu hồ sơ, theo dõi			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 28: Đăng ký vận chuyển mẫu bệnh phẩm thủy sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm

<p>Bước 1</p>	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: thực hiện các bước 1.2, 1.3 - Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ tiếp nhận phải thông báo lý do và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng cơ quan thẩm quyền. Việc thông báo thông qua chức năng gửi thư điện tử hoặc tin nhắn tới tổ chức, cá nhân. + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: thực hiện các bước 1.2, 1.3</p> <p>1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ</p> <p>1.3. Quét (scan) đơn của bộ hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn đồng kính gửi lãnh đạo Cục phụ trách</p>	<p>Bộ phận một cửa</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>2.1. Tiếp nhận hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo Phòng</p> <p>2.2. Thẩm định hồ sơ: theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT và các thông tư sửa đổi bổ sung Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đạt yêu cầu Đề xuất có văn bản đồng ý (xuất, nhập) mẫu bệnh phẩm - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo văn bản cho cơ sở để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo văn bản đồng ý (xuất, nhập) mẫu bệnh phẩm hoặc công văn đề nghị bổ sung</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>03 ngày làm việc đối với hồ sơ đạt yêu cầu - Không xác định thời hạn đối với trường hợp phải hoàn thiện, bổ sung hồ sơ</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Trình Lãnh đạo Cục</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Thú y thủy sản</p>		
<p>Bước 4</p>	<p>Lãnh đạo Cục ký ban hành</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
<p>Bước 5</p>	<p>Văn thư đóng dấu phát hành văn bản, đồng gửi cơ quan kiểm dịch cửa khẩu</p>	<p>Văn thư cơ quan</p>		
<p>Bước 6</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)</p>	<p>Bộ phận Một cửa</p>		

Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Thú y thủy sản		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc với trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu	

Quy trình nội bộ số 29: Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (các hình thức gửi hồ sơ: qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax sau đó gửi bản chính hoặc gửi trực tiếp).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện theo bước 1.2 để nghiên cứu cụ thể trong hồ sơ <p>Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy</p>	Bộ phận Một cửa/Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.2. Nghiên cứu hồ sơ, các tài liệu liên quan	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	1.3. Soạn văn bản hướng dẫn kiểm dịch trình ký.	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	1,5 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản trình ký	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch	Lãnh đạo Cục Kiểm dịch động vật	01 ngày làm việc	
Bước 4	Phát hành văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch: gửi văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho chủ hàng, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu qua thư điện tử (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); hoặc gửi trên Cổng thông tin một cửa quốc gia (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	Chuyên viên (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); Hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia tự động gửi (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Lưu hồ sơ, theo dõi			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 30: Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (các hình thức gửi hồ sơ: qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax sau đó gửi bản chính hoặc gửi trực tiếp).	Bộ phận Một cửa/Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện theo bước 1.2 để nghiên cứu cụ thể trong hồ sơ Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy.	đạo Phòng Kiểm dịch động vật)		
	1.2. Nghiên cứu hồ sơ, các tài liệu liên quan	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.3. Soạn văn bản hướng dẫn kiểm dịch trình ký.	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	1,5 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản trình ký	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch động vật		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 4	Phát hành văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch: gửi văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho chủ hàng, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu qua thư điện tử (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); hoặc gửi trên Cổng thông tin một cửa quốc gia (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	Chuyên viên (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); Hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia tự động gửi (trường hợp chủ hàng đăng	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Lưu hồ sơ, theo dõi			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
		ký kiểm dịch trên Công thông tin một cửa quốc gia)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 31: Đăng ký vận chuyển mẫu bệnh phẩm động vật trên cạn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Thực hiện các bước 1.2, 1.3 - Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu điện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ tiếp nhận phải thông báo lý do và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng cơ quan thẩm quyền. Việc thông báo thông qua chức năng gửi thư điện tử hoặc tin nhắn tới tổ chức, cá nhân. + Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Thực hiện các bước 1.2, 1.3.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
	1.3. Quét (scan) đơn của bộ hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn đồng kính gửi lãnh đạo Cục phụ trách.			
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	- 10 ngày đối với trường	
	2.2. Thẩm định hồ sơ: Theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT.			

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đạt yêu cầu: Đề xuất có văn bản đồng ý cho vận chuyển (xuất, nhập) mẫu bệnh phẩm - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua thư điện tử hoặc tin nhắn; Dự thảo văn bản gửi tổ chức, cá nhân khi tổ chức, cá nhân không thực hiện bổ sung, hoàn thiện. - Trình Lãnh đạo Phòng: Dự thảo văn bản đồng ý cho vận chuyển (xuất, nhập) mẫu bệnh phẩm hoặc công văn đề nghị bổ sung		hợp hồ sơ hợp lệ - Không xác định thời hạn đối với trường hợp phải hoàn thiện, bổ sung hồ sơ	
Bước 3	Trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng Dịch tễ thú y		
Bước 4	Lãnh đạo Cục ký ban hành	Lãnh đạo Cục	01 ngày	
Bước 5	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản, đồng gửi cơ quan kiểm dịch cửa khẩu	Văn thư cơ quan		
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Dịch tễ thú y		
Bước 8	Kiểm tra các giấy tờ liên quan đến bao gói, vận chuyển, bảo quản mẫu bệnh phẩm	Cơ quan kiểm dịch cửa khẩu	Trong ngày hàng đến/đi	
Bước 9	Cấp Giấy chứng nhận vận chuyển đối với mẫu có hồ sơ hợp lệ, bao gói, bảo quản đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định	

Quy trình nội bộ số 32: Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (các hình thức gửi hồ sơ: qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax sau đó gửi bản chính hoặc gửi trực tiếp).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện theo bước 1.2 để nghiên cứu cụ thể trong hồ sơ <p>Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy.</p>	Bộ phận một cửa /Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.2. Nghiên cứu hồ sơ, các tài liệu liên quan	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.3. soạn văn bản hướng dẫn kiểm dịch trình ký.	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	1,5 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản trình ký	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch động vật		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 4	Phát hành văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch: gửi văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho chủ hàng, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu qua thư điện tử (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); hoặc gửi trên Cổng thông tin một cửa quốc gia (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	Chuyên viên (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); Hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia tự động	1/2 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	Lưu hồ sơ, theo dõi	gửi (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 33: Đăng ký quốc gia, vùng lãnh thổ và cơ sở sản xuất, kinh doanh vào danh sách xuất khẩu thực phẩm (thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) vào Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu gửi hồ sơ đăng ký về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Kiểm dịch động vật xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện yêu cầu của cá nhân.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch động vật	1/2 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ, thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước xuất khẩu kết quả thẩm tra và kế hoạch kiểm tra trong trường hợp cần thiết thực hiện kiểm tra đối với nước xuất khẩu vào Việt Nam; trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Kiểm dịch động vật	25 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước xuất khẩu kết quả thẩm tra và kế hoạch kiểm tra trong trường hợp cần thiết thực hiện kiểm tra đối với nước xuất khẩu vào Việt Nam	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch động vật	02 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước xuất khẩu kết quả thẩm tra và kế hoạch kiểm tra trong trường hợp cần thiết thực hiện kiểm tra đối với nước xuất khẩu vào Việt Nam	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu văn bản	Văn thư cơ quan		

Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kiểm dịch động vật		
Tổng thời gian giải quyết TTTC			30 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 34: Bổ sung danh sách cơ sở sản xuất, kinh doanh xuất khẩu sản phẩm động vật trên cạn, sản phẩm động vật thủy sản vào Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Cơ quan có thẩm quyền nước xuất khẩu gửi hồ sơ đăng ký về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) đơn để lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Kiểm dịch động vật xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, thực hiện yêu cầu của cá nhân.	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch động vật	1/2 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm tra hồ sơ, xem xét, quyết định việc bổ sung vào danh sách; trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Kiểm dịch động vật	TTTC không quy định	
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Cục ký thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước xuất khẩu kết quả thẩm tra xem xét, quyết định việc bổ sung vào danh sách	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch động vật	02 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước xuất khẩu kết quả thẩm tra xem xét, quyết định việc bổ sung vào danh sách	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Văn thư đóng dấu văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kiểm dịch động vật		
Tổng thời gian giải quyết TTTC			Không quy định	

Quy trình nội bộ số 35: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn xuất khẩu
(Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, bỏ qua bước 3 và bước 4)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy.	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 3	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch		
Bước 4	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả	Viên chức và lãnh đạo Trạm (Trung tâm) chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	04 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian nhận mẫu và gửi kết quả)	
Bước 5	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 7	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm và thời gian tiến hành kiểm dịch: 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ; - Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: 05 ngày làm việc, kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch. 	

Quy trình nội bộ số 36: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật nhập khẩu mang theo người
(Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, bỏ qua bước 4 và bước 5)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy.	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư.		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch động vật	01 ngày làm việc	
Bước 4	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu cho Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch động vật		
Bước 5	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả về phòng/trạm kiểm dịch	Viên chức và lãnh đạo Trạm (Trung tâm) chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	(TTHC không quy định)	
Bước 6	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 8	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định	

Quy trình nội bộ số 37: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật; sản phẩm động vật trên cạn tham gia hội chợ, triển lãm

(Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, bỏ qua bước 4 và bước 5)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư.		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 4	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu cho Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch động vật		
Bước 5	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả về phòng/trạm kiểm dịch	Viên chức và lãnh đạo Trạm chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	(TTHC không quy định)	
Bước 6	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 8	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định	

Quy trình nội bộ số 38: Cấp giấy vận chuyển mẫu bệnh phẩm thủy sản

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp:	Bộ phận một cửa của Cơ	0,5 ngày làm việc	

	<p>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định : thực hiện các bước 1.2, 1.3</p> <p>- Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu điện:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ tiếp nhận phải thông báo lý do và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức/cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng cơ quan thẩm quyền. Việc thông báo thông qua chức năng gửi thư điện tử hoặc tin nhắn tới tổ chức, cá nhân.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định : thực hiện các bước 1.2, 1.3</p>	quan Kiểm dịch động vật		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
	1.3. Quét (scan) đơn của bộ hồ sơ TTHC, cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Trạm Kiểm dịch động vật đồng kính gửi lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật			
Bước 2	2.1. Tiếp nhận hồ sơ theo phân công của Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Trạm Kiểm dịch động vật	Công chức, Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Trạm Kiểm dịch động vật		
	2.2. Thẩm định hồ sơ, kiểm tra tình trạng bao gói, bảo quản mẫu bệnh phẩm: theo quy định tại khoản 3, Điều 21 Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT và các thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT. Soạn Giấy chứng nhận vận chuyển đối với mẫu bệnh phẩm có hồ sơ hợp lệ được bao gói, bảo quản đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt.			
Bước 3	Trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật	Công chức, Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Trạm Kiểm dịch động vật		
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt Giấy chứng nhận vận chuyển đối với mẫu bệnh phẩm	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Văn thư đóng dấu phát hành Giấy chứng nhận vận chuyển đối với mẫu bệnh phẩm	Văn thư cơ quan		

Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa Cơ quan Kiểm dịch động vật		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ	Cơ quan Kiểm dịch động vật		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 39: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập khẩu
(Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, bỏ qua bước 4 và bước 5)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư.		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 4	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu cho Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch và viên chức Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật		
Bước 5	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả về phòng/trạm kiểm dịch; theo dõi cách ly kiểm dịch động vật	Viên chức và lãnh đạo Trạm chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật; kiểm dịch viên động vật theo dõi cách ly	<i>TTHC không quy định</i>	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 8	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC				<ul style="list-style-type: none"> - Không quy định - Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ khai báo kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật hợp lệ, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian để tiến hành kiểm dịch. - Thời gian theo dõi cách ly kiểm dịch phù hợp với từng loài động vật, từng bệnh được kiểm tra nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày bắt đầu cách ly kiểm dịch. - Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu kiểm tra, trong thời gian 01 ngày làm việc, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu chỉ kiểm tra hồ sơ, nếu đạt yêu cầu thì cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch nhập khẩu

Quy trình nội bộ số 40: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất khẩu không dùng làm thực phẩm

(Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, bỏ qua bước 4 và bước 5)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư.		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch		
Bước 4	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu cho Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch động vật		
Bước 5	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả về phòng/trạm kiểm dịch	Viên chức và lãnh đạo Trạm chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Không quá 04 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian nhận mẫu và gửi kết quả)	
Bước 6	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 8	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch, Cục Thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch	

Quy trình nội bộ số 41: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu để tiêu thụ trong nước

(Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, bỏ qua bước 4 và bước 5)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư.		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 4	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu cho Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch động vật		
Bước 5	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả về phòng/trạm kiểm dịch	Viên chức và lãnh đạo Trạm chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	04 ngày làm việc; cách ly kiểm dịch động vật không quá 10 ngày	
Bước 6	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 8	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Đối với lô sản phẩm động vật thủy sản phải lấy mẫu kiểm tra: trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu cấp Giấy chứng	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			<p>nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu đối với sản phẩm thủy sản đạt yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với lô sản phẩm động vật thủy sản không phải lấy mẫu kiểm tra: trong thời gian 01 ngày làm việc, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu sau khi kiểm tra hồ sơ đạt yêu cầu; - Đối với động vật thủy sản giống: ngay sau khi có kết quả xét nghiệm bệnh đạt yêu cầu, động vật thủy sản giống khỏe mạnh, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu; - Đối với động vật thủy sản thương phẩm: sau khi đưa về nơi cách ly kiểm dịch tối thiểu 01 ngày, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu đối với động vật khỏe mạnh; trường hợp phải lấy mẫu kiểm tra thì ngay sau khi có kết quả xét nghiệm bệnh đạt yêu cầu, động vật thủy sản giống khỏe mạnh, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu; 	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			- Thời gian nuôi cách ly kiểm dịch: không quá 10 ngày đối với động vật thủy sản làm giống, không quá 03 ngày đối với động vật thủy sản thương phẩm kể từ ngày cách ly kiểm dịch;	

Quy trình nội bộ số 42: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập khẩu mang theo người, gửi qua đường bưu điện

(Trường hợp lô hàng không phải lấy mẫu xét nghiệm, bỏ qua bước 4 và bước 5)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ làm việc)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch động vật		
Bước 3	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch động vật	01 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		

Bước 5	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ khai báo hợp lệ, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu thực hiện kiểm dịch.	

Quy trình nội bộ số 43: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản xuất khẩu mang theo người, gửi qua đường bưu điện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư.		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 4	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu cho Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch và viên chức Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật		
Bước 5	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả về phòng/trạm kiểm dịch	Viên chức và lãnh đạo Trạm chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 8	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Cục Thú y quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch; - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch, Cục Thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch	

Quy trình nội bộ số 44: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản nhập, xuất kho ngoại quan

(Các lô hàng xuất kho ngoại quan với mục đích xuất khẩu hoặc nhập khẩu thì các bước tiến hành và thời gian giải quyết theo từng quy trình nội bộ tương ứng)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ làm việc)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))

Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch động vật	01 ngày làm việc; trường hợp lô hàng thực hiện kiểm dịch nhập khẩu trong nước, xuất khẩu thực hiện theo quy định về kiểm dịch nhập khẩu, xuất khẩu	
Bước 4	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch động vật		
Bước 5	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 6	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC				<ul style="list-style-type: none"> - Tại cửa khẩu, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thông báo cho chủ hàng để tiến hành kiểm dịch; - Thời gian nuôi cách ly kiểm dịch: Không quá 10 ngày đối với động vật thủy sản làm giống, không quá 03 ngày đối với động vật thủy sản thương phẩm; - Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi bắt đầu kiểm dịch, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch;

Quy trình nội bộ số 45: Đăng ký, cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập, xuất kho ngoại quan

(Các lô hàng xuất kho ngoại quan với mục đích xuất khẩu hoặc nhập khẩu thì các bước tiến hành và thời gian giải quyết theo từng quy trình nội bộ tương ứng)

Quy trình nội bộ số 45a: Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập, xuất kho ngoại quan

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (các hình thức gửi hồ sơ: qua Cổng thông tin một cửa quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax sau đó gửi bản chính hoặc gửi trực tiếp). - Nếu hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Nếu từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện theo bước 1.2 để nghiên cứu cụ thể trong hồ sơ Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Bộ phận Một cửa /Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.2. Nghiên cứu hồ sơ, các tài liệu liên quan	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	01 ngày làm việc	
	1.3. soạn văn bản hướng dẫn kiểm dịch trình ký.	Chuyên viên (theo bản phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Phòng Kiểm dịch động vật)	1,5 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét văn bản trình ký	Lãnh đạo phòng		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét phê duyệt văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 4	Phát hành văn bản đồng ý hướng dẫn kiểm dịch: gửi văn bản đồng ý và hướng dẫn kiểm dịch cho chủ hàng, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu qua thư điện tử (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); hoặc gửi trên Cổng thông tin một cửa quốc gia (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	Chuyên viên (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua thư điện tử, fax hoặc gửi trực tiếp); Hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia tự động gửi (trường hợp chủ hàng đăng ký kiểm dịch trên Cổng thông tin một cửa quốc gia)	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	Lưu hồ sơ, theo dõi			
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 45b: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn nhập, xuất kho ngoại quan

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ làm việc)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc; trường hợp lô hàng thực hiện kiểm dịch nhập khẩu trong nước, xuất khẩu thực hiện theo quy định về kiểm dịch nhập khẩu, xuất khẩu	
Bước 4	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch		
Bước 5	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 6	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định	

Quy trình nội bộ số 46: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ làm việc)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	

Bước 4	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch		
Bước 5	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 6	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Tại cửa khẩu, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thông báo cho chủ hàng để tiến hành kiểm dịch	

Quy trình nội bộ số 47: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, chuyển cửa khẩu, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ làm việc)	Đánh giá bằng điểm (Trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		

Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 4	Đánh giá kết quả; soạn thảo giấy chứng nhận kiểm dịch; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch		
Bước 5	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 6	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan kiểm dịch động vật cửa khẩu quyết định và thông báo cho chủ hàng để tiến hành kiểm dịch	

Quy trình nội bộ số 48: Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ và dự thảo thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu theo Mẫu số 05, Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 15/2018/NĐ-CP. Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ thì phải nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu; lãnh đạo	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch động vật	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
	Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt			
Bước 3	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 4	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong 03 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 49: Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký Cập nhật hồ sơ tiếp nhận vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử đối với hồ sơ giấy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	02 ngày làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký; đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư.		
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng/trạm Kiểm dịch để thực hiện kiểm dịch và lấy mẫu xét nghiệm (nếu có)	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Người thực hiện/Đơn vị	Thời gian thực hiện trong phạm vi (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm
Bước 4	Mã hóa mẫu xét nghiệm và gửi mẫu cho Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Công chức phòng/trạm Kiểm dịch và viên chức Trạm Chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật		
Bước 5	Nhận và xét nghiệm mẫu; tập hợp kết quả; trình lãnh đạo Trạm ký và trả kết quả về phòng/trạm kiểm dịch	Viên chức và lãnh đạo Trạm chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động vật	Không quá 04 ngày làm việc	
Bước 6	Đánh giá kết quả; soạn thảo thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu; lãnh đạo Phòng/Trạm xem xét và trình Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt	Công chức và lãnh đạo phòng/trạm Kiểm dịch	01 ngày làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật ký phê duyệt kết quả và đóng dấu (nếu có)	Lãnh đạo Cơ quan Kiểm dịch động vật và văn thư		
Bước 8	Thu phí, lệ phí; trả kết quả và lưu hồ sơ	Công chức, viên chức, kế toán tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong 7 ngày làm việc	

Quy trình nội bộ số 50: Chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3			
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyên lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tổ chức đăng ký chỉ định phòng thử nghiệm	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá	23,5 ngày	
Bước 5	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định (tạm thời) tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định (tạm thời) tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định (tạm thời) tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 51: Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận

Quy trình số 51a: Cấp mới Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	23,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá đăng ký mới chỉ định phòng thử nghiệm	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 5	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình số 51b: Cấp bổ sung Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyên lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá đăng ký bổ sung chỉ định phòng thử nghiệm	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	23,5 ngày	
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 51c: Cấp lại do hết hạn Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	- Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp	23,5 ngày	
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tổ chức đăng ký lại chỉ định tổ chức chứng nhận	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 5	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận.	Lãnh đạo Cục		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 51d: Cập lại Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận do thay đổi tên, địa chỉ, hỏng, mất, rách, nát... thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	3,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục. Nếu hồ sơ đầy đủ dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận (tùy thuộc vào lý do). Nếu hồ sơ không	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	đầy đủ soạn công văn gửi hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận hoặc công văn trả lời			
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Cục ký Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 5	Phê duyệt Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan		
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Quy trình số 51đ: Cấp mới Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 <p>1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	23,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) Xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tổ chức đăng ký mới chỉ định tổ chức chứng nhận	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 5	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận.	Lãnh đạo Cục		1/2 ngày
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
		Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình số 51e: Cấp bổ sung Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	23,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tổ chức đăng ký bổ sung chỉ định tổ chức chứng nhận	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 5	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 52: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	8,5 ngày	
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ duyệt kết quả thẩm định, trình lãnh đạo duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp,		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo phòng đối với kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được đánh giá thông qua. + Dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

Quy trình nội bộ số 53: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ:	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 			
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ duyệt kết quả thẩm định, trình lãnh đạo duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp,	8,5 ngày	
Bước 5	<p>Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo phòng đối với kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được đánh giá thông qua. + Dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm. 	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

Quy trình nội bộ số 54: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Quy trình nội bộ số 54a: Cấp lại do hết hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	+ Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	8,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ duyệt kết quả thẩm định, trình lãnh đạo duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp,		
Bước 5	Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo phòng đối với kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được đánh giá thông qua. + Dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động thử nghiệm.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

Quy trình nội bộ số 54b: cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm do thay đổi tên, địa chỉ, hỏng, mất, rách, nát...

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	3,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục. Nếu hồ sơ đầy đủ dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm. Nếu hồ sơ không đầy đủ soạn công văn gửi hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm hoặc công văn trả lời	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Cục ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Quy trình nội bộ số 55: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm	
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày		
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả				
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp			
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ duyệt kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	8,5 ngày		
Bước 5	Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo phòng đối với kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được đánh giá thông qua.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	+ Dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động chứng nhận			
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

Quy trình nội bộ số 56: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

Quy trình nội bộ số 56a: Trường hợp cấp lại do hết hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	8,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ duyệt kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 5	Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo phòng đối với kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được đánh giá thông qua. + Dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động chứng nhận	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày	

Quy trình số 56b: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận do thay đổi tên, địa chỉ, hòng, mất, rách, nát...thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục. Nếu hồ sơ đầy đủ dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận. Nếu hồ sơ không đầy đủ soạn công văn gửi hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận hoặc công văn trả lời	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	3,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Cục ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày	

Quy trình nội bộ số 57: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	8,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ duyệt kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 5	Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo phòng đối với kết quả thẩm định, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được đánh giá thông qua. + Dự thảo Giấy đăng ký chứng nhận hoạt động chứng nhận	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

Quy trình nội bộ số 58: Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tổ chức đăng ký bổ sung chỉ định phạm vi hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	23,5 ngày	
Bước 4	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp,		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định bổ sung phạm vi hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định bổ sung phạm vi hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định bổ sung phạm vi hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 59: Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Quy trình nội bộ số 59a: Cấp lại do hết hạn Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ:	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3 			
Bước 2	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 3	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyên lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp	23,5 ngày	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ đầy đủ về thủ tục, nội dung, tham khảo các tài liệu liên quan, trình: i) xin ý kiến lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tổng hợp; ii) Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá đăng ký lại chỉ định phòng thử nghiệm	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 6	Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của chuyên viên. Không hợp lệ, trình lãnh đạo Cục duyệt trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Nếu hợp lệ trình lãnh đạo Cục phê duyệt Đoàn đánh giá (hồ sơ và năng lực thực tế) tổ chức được chỉ định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		
Bước 7	Căn cứ vào Biên bản họp Đoàn đánh giá, chuyên viên được phân công thuộc phòng Kế hoạch, Tổng hợp tiến hành dự thảo văn bản trình ký: + Dự thảo công văn trả lời đối với những trường hợp không được Đoàn đánh giá thông qua. + Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp, Đoàn đánh giá		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Xem xét, trình lãnh đạo Cục công văn trả lời hoặc dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 7	Phê duyệt công văn trả lời hoặc Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 8	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 9	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 10	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày	

Quy trình nội bộ số 59b: Cập lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm do thay đổi tên, địa chỉ, hổng, mất, rách, nát... thuộc thẩm quyền của Cục Thú y

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, số hóa thành phần hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung hoàn chỉnh theo đúng quy định + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Ghi rõ lý do + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2; 1.3 - Đối với hồ sơ gửi qua bưu điện: Thực hiện bước 1.2; 1.3	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	
	1.2. Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, vào sổ cấp mã hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
	1.3. Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, ký nhận bàn giao chuyển lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 2	Xem xét, phân công hồ sơ cho chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp	3,5 ngày	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ về nội dung, thủ tục. Nếu hồ sơ đầy đủ dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (tùy thuộc vào lý do). Nếu hồ sơ không đầy đủ soạn công văn gửi hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện (nêu rõ lý do); trình lãnh đạo phòng dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc công văn trả lời	Chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Cục ký Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Bước 5	Phê duyệt Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoặc công văn trả lời	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành văn bản	Văn thư cơ quan	1/2 ngày	
Bước 7	Số hóa kết quả, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thu phí (nếu có)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tổng hợp		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	