

Số: /QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 01 danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý doanh nghiệp và phê duyệt 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-BNN-QLDN ngày 21/01/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 2149/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp & PTNT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Công văn 2086/SNN&PTNT-VP ngày 15/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 01 danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý doanh

nghiệp và phê duyệt 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Phúc (Có phụ lục 01, 02 kèm theo).

Nội dung cụ thể của 01 danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý doanh nghiệp được thực hiện theo quy định tại phần II Quyết định số 311/QĐ-BNN-QLDN ngày 21/01/2019 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ của TTHC có số thứ tự 22-25 tại phụ lục 1, lĩnh vực Thú y tại Quyết định số 1310/QĐ-CT ngày 24/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh; quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả tại cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- TT Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin - GTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KS1, KS4 (Th- 18b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Việt Văn

Phụ lục 01

DANH MỤC 01 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH VĨNH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp	- Lập, thẩm định Đề án: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định Đề án hợp lệ; - Hoàn thiện Hồ sơ trình Phê duyệt Phương án: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Phê duyệt Đề án: trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phê duyệt Phương án của Thủ tướng Chính phủ.	Nộp trực tiếp, qua bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc (Địa chỉ: Số 5, đường Nguyễn Trãi, phường Liên Bảo, thành phố Vĩnh Yên, tỉnh Vĩnh Phúc)	Không	- Điều 23 Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ về sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp - Điều 5, Điều 6, Điều 7 Thông tư số 02/2015/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn xây dựng đề án và phương án tổng thể sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp theo Nghị định số 118/2014/NĐ-CP ngày 17/12/2014 của Chính phủ.	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 1 Phần I Quyết định số 311/QĐ-BNN-QLDN ngày 21/01/2019

Phụ lục 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 05 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP; LĨNH VỰC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH VĨNH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

1. Phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới công ty nông, lâm nghiệp.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)	Kết quả
A	Lập, Thẩm định Đề án: 20 ngày làm việc			
Bước 1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Tiếp nhận hồ sơ; in giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả); quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Kế hoạch- Tài chính) - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí, (nếu có)	Công chức Sở Nông nghiệp & PTNT được phân công tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu ban hành văn bản gửi các sở, ngành liên quan cử thành viên Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	-Đủ điều kiện giải quyết; -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt công văn	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo đã được xem xét, ký nháy
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra, xem xét ký duyệt công văn.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành

Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển công văn đến các sở, ban, ngành liên quan	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi cho các sở, ban, ngành liên quan
Bước 7	Sở, ngành nghiên cứu có văn bản cử cán bộ, công chức tham gia Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nông nghiệp & PTNT	Sở, ban, ngành liên quan	02 ngày làm việc	Công văn cử cán bộ, công chức tham gia Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp
Bước 8	Tiếp nhận công văn của cơ quan, đơn vị và chuyển đến phòng Kế hoạch- Tài chính xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Công văn đã chuyển đến phòng Kế hoạch- Tài chính xử lý
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển cán bộ xử lý
Bước 10	Tổng hợp công văn của Sở, ban, ngành, dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét
Bước 11	Xem xét dự thảo hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo đã được xem xét, ký nháy
Bước 12	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra, xem xét dự thảo và ký Tờ trình gửi UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình được ký duyệt, chuyển văn thư đóng dấu, gửi UBND tỉnh
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý
Bước 16	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	Xem xét, thẩm định, chuyển Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo được duyệt và ký nháy, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách
Bước 18	Xem xét, ký duyệt văn bản	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	0,5 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp được ký duyệt, đã

				chuyển Văn thư phát hành
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả cho Sở Nông nghiệp & PTNT và	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp đã chuyển cho Sở Nông nghiệp & PTNT
Bước 20	Tiếp nhận Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp của UBND tỉnh chuyển đến phòng Kế hoạch- Tài chính xử lý	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Công văn đã chuyển đến phòng Kế hoạch- Tài chính xử lý
Bước 21	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển cán bộ xử lý
Bước 22	Dự thảo công văn của Sở gửi các Thành viên Hội đồng thẩm định tham gia ý kiến thẩm định đối với Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo công văn và dự thảo Đề án đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét
Bước 23	Xem xét dự thảo hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo đã được xem xét, ký nháy
Bước 24	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra, xem xét ký duyệt công văn và dự thảo Đề án	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Công văn và dự thảo Đề án được ký duyệt, chuyển thành viên Hội đồng thẩm định
Bước 25	Lấy số, đóng dấu, lưu; gửi thành viên Hội đồng thẩm định	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Công văn và dự thảo Đề án đã lấy số, đóng dấu, gửi thành viên Hội đồng thẩm định
Bước 26	Các thành viên nghiên cứu, có ý kiến tham gia gửi trực tiếp đến phòng Tài chính – Kế hoạch (chuyên viên được giao xử lý hồ sơ) trong vòng 02 ngày làm việc	Các thành viên hội đồng thẩm định	02 ngày làm việc	Ý kiến tham gia được gửi đến chuyên viên được giao xử lý hồ sơ
Bước 27	Tổng hợp ý kiến tham gia của Hội đồng thẩm định, dự thảo văn bản thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp của UBND tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp của UBND tỉnh đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét
Bước 28	Xem xét dự thảo hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo đã được xem xét, ký nháy
Bước 29	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra, xem xét dự thảo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm	Tờ trình được ký duyệt, chuyển văn

	và ký Tờ trình gửi UBND tỉnh		việc	thư đóng dấu, gửi UBND tỉnh
Bước 30	Lấy số, đóng dấu, lưu; gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh
Bước 31	Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 32	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý
Bước 33	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	01 ngày	Xem xét, thẩm định, chuyển Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách
Bước 34	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách
Bước 35	Xem xét, ký duyệt văn bản	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	0,5 ngày	Văn bản thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp của UBND tỉnh được ký duyệt, đã chuyển Văn thư phát hành
Bước 36	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả cho Sở Nông nghiệp & PTNT và công ty nông, lâm nghiệp	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản thẩm định Đề án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp đã chuyển cho Sở Nông nghiệp & PTNT và công ty nông, lâm nghiệp
B	Thẩm định, phê duyệt phương án: 10 ngày làm việc			
Bước 1	Tiếp nhận Đề án đã hoàn thiện của các Công ty nông, lâm nghiệp theo văn bản thẩm định của UBND tỉnh; in giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>); quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Kế hoạch- Tài chính) - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>).	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, tham mưu xây dựng phương án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	-Đủ điều kiện giải quyết; -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu

				cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản kèm theo dự thảo Phương án	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Văn bản và dự thảo Phương án đã được xem xét, ký nháy
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra, xem xét ký duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản và dự thảo Phương án được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển công văn đến Bộ Nông nghiệp & PTNT	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản đã lấy số và dự thảo phương án, đóng dấu, gửi cho Bộ Nông nghiệp & PTNT
Bước 7	<i>Bộ Nông nghiệp & PTNT tổ chức thẩm định, có ý kiến bằng văn bản gửi UBND tỉnh hoàn thiện phương án</i>	<i>Bộ Nông nghiệp & PTNT</i>	<i>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>	<i>Văn bản thẩm định phương án gửi UBND tỉnh</i>
Bước 8	Tiếp nhận văn bản thẩm định của Bộ Nông nghiệp & PTNT; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Kế hoạch- Tài chính)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển cán bộ xử lý
Bước 10	Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo phương án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh theo ý kiến của Bộ Nông nghiệp & PTNT, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	-Đủ điều kiện giải quyết; -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 11	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản đề nghị phê duyệt và dự thảo Phương án đã chỉnh sửa	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Phương án đã được xem xét, ký nháy
Bước 12	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra, xem xét ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt và dự thảo Phương án đã chỉnh sửa được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển công văn đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến

		phòng UBND tỉnh		Chánh văn phòng.
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý
Bước 16	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	Xem xét, thẩm định, chuyển Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy
Bước 18	Xem xét, ký duyệt văn bản	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	0,5 ngày	Văn bản đề nghị phê duyệt và dự thảo Phương án đã chỉnh sửa, đã chuyển Văn thư phát hành
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, lưu; gửi Văn phòng Chính phủ, trình Thủ tướng phê duyệt	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản đề nghị phê duyệt và dự thảo Phương án đã chỉnh sửa, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt
C	<i>Phê duyệt Đề án: 05 ngày làm việc</i>			
Bước 1	Tiếp nhận văn bản thẩm định của Thủ tướng Chính phủ; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Kế hoạch- Tài chính)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Đã chuyển cán bộ xử lý
Bước 3	Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo phương án sắp xếp, đổi mới công ty Nông, lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh theo ý kiến của Bộ Nông nghiệp & PTNT, chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	-Đủ điều kiện giải quyết; -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản đề nghị phê duyệt và dự thảo Phương án đã chỉnh sửa	Lãnh đạo phòng Kế hoạch- Tài chính	0,5 ngày làm việc	Phương án đã được xem xét, ký nháy
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp & PTNT kiểm tra, xem xét ký duyệt trình UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt và dự thảo Phương án đã chỉnh sửa được ký duyệt, chuyển văn thư phát hành
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển công văn đến UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi

			làm việc	UBND tỉnh
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; Scan hồ sơ giấy; chuyển Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Chánh văn phòng.
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình ký	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	Xem xét, thẩm định, chuyển Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đã duyệt và ký nháy, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách
Bước 11	Xem xét, ký duyệt văn bản	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND tỉnh phụ trách	0,5 ngày	Quyết định phê duyệt Phương án đã được ký duyệt, chuyển Văn thư phát hành
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả đến công chức Sở Nông nghiệp và PTNT tại Trung tâm phục vụ Hành chính công để chuyển trả cho các công ty nông, lâm nghiệp	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định phê duyệt Phương án đã được ký duyệt, chuyển phát hành

**2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng.
Mã TTHC: 1.008126.000.00.00.H62**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
1.1	<i>Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc</i>			
Bước 1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Tiếp nhận hồ sơ; in giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>); quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi, Chi cục Chăn nuôi & Thú y Vĩnh Phúc) - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>).	Công chức Sở Nông nghiệp & PTNT được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Chuyển cán bộ phân công xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Kết quả thẩm định -Đủ điều kiện giải quyết; -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản kiểm tra	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Dự thảo thành lập Đoàn kiểm tra đánh giá đã được xem xét, ký nháy
Bước 5	Lãnh đạo chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo và ký ban hành văn bản kiểm tra	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	0,5 ngày làm việc	Văn bản kiểm tra đã được ký duyệt
Bước 6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập biên bản nêu rõ những nội dung đáp ứng, nội dung chưa đáp ứng yêu cầu	Người được phân công tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực tế tại cơ sở
Bước 7	Tổng hợp kết quả kiểm tra	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/	10 ngày làm việc	Dự thảo kết luận kiểm tra, kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Xem xét, kiểm soát dự thảo kết quả kiểm tra, kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi,	01 ngày làm việc	Dự thảo được duyệt, trình Lãnh đạo chi cục
Bước 9	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	01 ngày làm việc	Dự thảo được ký nháy, trình Lãnh đạo Sở
Bước 10	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét dự thảo, ký ban hành giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng; chuyển văn thư Sở/công chức được phân công,	Lãnh đạo Sở phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả TTHC đã được ký duyệt
Bước 11	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư hoặc công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm

				Phục vụ hành chính công
Bước 12	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thông báo cho tổ chức/công dân biết, nhận kết quả; thu phí, lệ phí, (nếu có)
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo Quyết định số 2149/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp & PTNT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.				
1.2	Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng			
Bước 1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Tiếp nhận hồ sơ; in giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả); quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi, Chi cục Chăn nuôi & Thú y Vĩnh Phúc) - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức Sở Nông nghiệp & PTNT được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Chuyển cán bộ phân công xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Kết quả thẩm định -Đủ điều kiện giải quyết; -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản kiểm tra	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Dự thảo thành lập Đoàn kiểm tra đánh giá đã được xem xét, ký nháy
Bước 5	Lãnh đạo chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo và ký ban hành văn bản kiểm tra	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	0,5 ngày làm việc	Văn bản kiểm tra đã được ký duyệt
Bước 6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập biên bản nêu rõ những nội dung đáp ứng, nội dung chưa đáp ứng yêu cầu	Người được phân công tiến hành kiểm	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực tế tại cơ sở

		tra thực tế tại cơ sở		
Bước 7	Tổng hợp kết quả kiểm tra	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo kết luận kiểm tra, kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Xem xét, kiểm soát dự thảo kết quả kiểm tra, kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Dự thảo được duyệt, trình Lãnh đạo chi cục
Bước 9	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo hoặc văn bản trả lời không trả kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	01 ngày làm việc	Dự thảo được ký nháy, trình Lãnh đạo Sở
Bước 10	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét dự thảo, ký ban hành giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng; chuyển văn thư Sở/công chức được phân công,	Lãnh đạo Sở phụ trách	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC đã được ký duyệt
Bước 11	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư hoặc công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 12	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thông báo cho tổ chức/công dân biết, nhận kết quả; thu phí, lệ phí, (nếu có)

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo Quyết định số 2149/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp & PTNT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
Mã TTHC: 1.008127.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------

Bước 1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Tiếp nhận hồ sơ; in giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>); quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi, Chi cục Chăn nuôi & Thú y Vĩnh Phúc) - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>).	Công chức Sở Nông nghiệp & PTNT được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Chuyển cán bộ phân công xử lý
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình duyệt chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo thành phần, thời gian tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở hoặc công văn (Kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản kiểm tra	Lãnh đạo phòng Quản lý thuốc và thức ăn chăn nuôi	0,5 ngày làm việc	Dự thảo đã được xem xét, trình lãnh đạo Chi cục
Bước 5	Lãnh đạo chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo hoặc văn bản trả lời không cấp lại GCN ĐDKSX thức ăn chăn nuôi trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	0,5 ngày làm việc	Dự thảo được ký nháy, trình Lãnh đạo Sở
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét dự thảo, ký ban hành kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; chuyển văn thư Sở/công chức được phân công.	Lãnh đạo Sở phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả TTHC đã được ký duyệt
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư hoặc công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp	0,5 ngày làm việc	Thông báo cho tổ chức/công dân biết,

		và PTNT trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công		nhận kết quả; thu phí, lệ phí, (nếu có)
Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo Quyết định số 2149/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp & PTNT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.				

4. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
Mã TTHC: 1.008128.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Tiếp nhận hồ sơ; in giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>); quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi, Chi cục Chăn nuôi & Thú y Vĩnh Phúc) - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>).	Công chức Sở Nông nghiệp & PTNT được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Chuyển cán bộ phân công xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Kết quả thẩm định -Đủ điều kiện giải quyết; -Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản kiểm tra	Lãnh đạo phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Dự thảo thành lập Đoàn kiểm tra đánh giá đã được xem xét, ký nháy
Bước 5	Lãnh đạo chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo và ký ban hành văn bản kiểm tra	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	0,5 ngày làm việc	Văn bản kiểm tra đã được ký duyệt

Bước 6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập biên bản nêu rõ những nội dung đáp ứng, nội dung chưa đáp ứng yêu cầu	Người được phân công tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở	01 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực tế tại cơ sở
Bước 7	Tổng hợp kết quả kiểm tra	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Dự thảo kết luận kiểm tra, kết quả giải quyết TTHC
Bước 8	Xem xét, kiểm soát dự thảo kết quả kiểm tra, kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi,	01 ngày làm việc	Dự thảo được duyệt, trình Lãnh đạo chi cục
Bước 9	Lãnh đạo Chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	01 ngày làm việc	Dự thảo được ký nháy, trình Lãnh đạo Sở
Bước 10	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét dự thảo, ký ban hành Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; chuyển văn thư Sở/công chức được phân công,	Lãnh đạo Sở phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả TTHC đã được ký duyệt
Bước 11	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư hoặc công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 12	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thông báo cho tổ chức/công dân biết, nhận kết quả; thu phí, lệ phí theo quy định.
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo Quyết định số 2149/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp & PTNT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.				

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
Mã TTHC: 1.008129.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ như quy định: Tiếp nhận hồ sơ; in giấy tiếp nhận hồ sơ gửi cho người nộp (<i>trong đó ghi rõ thành phần, số lượng hồ sơ đã nhận và ngày trả kết quả</i>); quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (Phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi, Chi cục Chăn nuôi & Thú y Vĩnh Phúc) - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>).	Công chức Sở Nông nghiệp & PTNT được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/ phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi,	0,5 ngày làm việc	Chuyển cán bộ phân công xử lý
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, trình duyệt chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo thành phần, thời gian tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở hoặc công văn (Kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản kiểm tra	Lãnh đạo phòng Quản lý Giống và kỹ thuật chăn nuôi	0,5 ngày làm việc	Dự thảo đã được xem xét, trình lãnh đạo Chi cục
Bước 5	Lãnh đạo chi cục kiểm tra, xem xét dự thảo hoặc văn bản trả lời không cấp lại GCN ĐĐKCN trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo chi cục Chăn nuôi & Thú y	0,5 ngày làm việc	Dự thảo được ký nháy, trình Lãnh đạo Sở
Bước 6	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét dự thảo, ký ban hành kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi; chuyển văn thư Sở/công chức được phân công.	Lãnh đạo Sở phụ trách	01 ngày làm việc	Kết quả TTHC đã được ký duyệt
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao kết quả cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư hoặc công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã lấy số, đóng dấu, gửi cho công chức Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và PTNT trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thông báo cho tổ chức/công dân biết, nhận kết quả; thu phí, lệ phí theo quy định.
<p>Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo Quyết định số 2149/QĐ-CT ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp & PTNT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc.</p>				