



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 190 + 191

Ngày 01 tháng 9 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

07-8-2020-	Quyết định số 2845/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	2
------------	---	---

(Tiếp theo Công báo số 188 + 189)

QUY TRÌNH 9**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
Đối với cơ sở an toàn dịch bệnh			
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (Theo Mẫu tại Phụ lục IIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
3	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh	01	Bản chính
4	Kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có)	01	Bản sao
5	Giấy chứng nhận VietGAHP (đối với cơ sở chăn nuôi động vật trên cạn) hoặc VietGAP (đối với sản xuất giống, nuôi động vật thủy sản thương phẩm) còn hiệu lực (nếu có)	01	Bản sao
Đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã			
1	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo Điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục IIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
3	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/lần

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Hoặc dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<p>- Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>- Xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			làm việc		<p>ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	<p>Quyết định thành lập Đoàn đánh giá</p> <p>Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá</p> <p>Hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; thực hiện tiếp bước B8 đến B13.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cho số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1</i>).</p>
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn)	10 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Quyết định thành lập Đoàn đánh giá</p> <p>Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá</p> <p>Biên bản kiểm tra, đánh giá</p>	<p>- Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, đánh giá theo quy định; thông báo kết quả kiểm tra cho chủ cơ sở</p> <p>- Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 09 hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 09. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (Theo Mẫu tại Phụ lục IIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Báo cáo Điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục IIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
8	BM 08	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Theo Mẫu tại Phụ lục VII Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
9	BM 09	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (Theo Mẫu tại Phụ lục IIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Báo cáo Điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục IIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

		14/2016/TT-BNNPTNT)
8	BM 08	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Theo Mẫu tại Phụ lục VII Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
9	BM 09	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
10	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;

- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;

- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;

- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;

- Thông tư 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 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./.

BM 04

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ**CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:.....Mã số

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:Fax:Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại
 Cấp lại Bổ sung
 Cấp đổi Lý do khác:.....

*(ghi cụ thể lý do đối với trường hợp cấp đổi:))***4. Loại hình hoạt động:** Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh**5. Thị trường tiêu thụ:** Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu**6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh**

trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-
-

Người làm đơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do).

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là:

-
-
-
-

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
-
- Lưu:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Ký tên, đóng dấu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN**

Kính gửi:

Họ tên chủ cơ sở chăn nuôi: Mã số

Địa chỉ: Điện thoại

Thực hiện chăn nuôi theo quy trình VietGAP

Chứng nhận VietGAP số..... do..... cấp ngày

1. Mô tả vị trí địa lý:- Tổng diện tích đất tự nhiên: m²

- Vùng tiếp giáp xung quanh:

2. Cơ sở vật chất:- Hàng rào (tường) ngăn cách: Có Không - Khu hành chính gồm: Phòng thường trực Có Không Phòng giao dịch: Có Không - Khu chăn nuôi: nhà nuôi tổng diện tích m²..... nhà nuôi tổng diện tích m²..... nhà nuôi tổng diện tích m²

- Khu cách ly:

+ Gia súc nhập: Không Có quy mô, cách khu khác
..... m+ Gia súc bệnh: Không Có quy mô, cách khu khác
.....m- Khu nhà kho: Có kho thức ăn riêng biệt, diện tích m² Có kho chứa dụng cụ, phương tiện chăn nuôi, diện tíchm²- Quần áo, ủng, mũ dùng trong khu chăn nuôi: Có Không - Phòng thay quần áo: Có Không - Phòng tắm, sát trùng trước khi vào khu chăn nuôi: Không Có hoá chất sát trùng:

- Hồ sát trùng ở cổng: Không Có hoá chất sát trùng:.....
- Xử lý chất thải: Hồ hoặc nơi tập trung chất thải: Có Không
- Xử lý nước thải: Bằng phương pháp biogas hầm/bồn, tổng cộng m³; Loại bồn: composite , túi PE ; Nước thải đưa xuống ao ; xử lý nước thải bằng cách khác:
- Khu tiêu hỦy gia súc bệnh: Có Không

3. Quy mô, cơ cấu đàn, sản phẩm, sản lượng:

- Quy mô: Tổng đàn: con.
- Cơ cấu đàn (ghi theo Sổ quản lý tình hình chăn nuôi và dịch tễ hộ, CSCN):
.....
.....
- Sản phẩm bán ra:
- Sản lượng hàng năm đối với mỗi loại sản phẩm:
.....
.....

4. Nguồn nhân lực:

- | | | | |
|-------|-------|------|-----|
| | Người | quản | lý: |
| | | | |
- Số công nhân chăn nuôi: người, số được đào tạo người, số chưa được đào tạo người.
- Cán bộ thú y: chuyên trách kiêm nhiệm, trình độ

5. Hệ thống quản lý chăn nuôi:

- Con giống:
 - + Giống gia súc: nguồn gốc
 - + Giống gia súc: nguồn gốc nguồn gốc
- Nguồn thức ăn: Tự chế biến
 - + Thức ăn tổng hợp:.....
 - + Thức ăn xanh:
 - + Thức ăn khác:
- Nguồn nước uống: nước máy , giếng khoan , nước tự nhiên
- Kết quả xét nghiệm:
- Chăm sóc quản lý: Sử dụng loại máng ăn, máng uống, thời gian cho ăn, số lần trong ngày, thời gian tắm.

Hệ thống ghi chép: lý lịch gia súc, ngày phối, ngày đẻ, số con sinh ra, tỷ lệ nuôi sống, ngày chu chuyển đàn, ...

.....

 - Chế độ vệ sinh chuồng trại trong ngày, trong tuần, tháng làm gì?

.....
 - Quy trình chăn nuôi đối với từng lứa tuổi, loại động vật: Không Có (*bản photo kèm theo*)

- Nội quy ra vào trại: Không Có (*bản photocopy kèm theo*)

- Tiêm phòng: Tổng đàn: con.

Vắc-xin / phòng bệnh	Tiêm phòng (con)	Tỷ lệ / đàn (%)	Quy trình tiêm phòng
.....			
.....			

- Nơi tiêu thụ sản phẩm chăn nuôi:

- Tình hình chăn nuôi khu vực xung quanh bán kính cách cơ sở chăn nuôi 01 km:

+ Loại gia súc chăn nuôi chủ yếu / ước tính số lượng mỗi loài:.....

+ Quy mô và phương thức chăn nuôi:

6. Tình hình dịch bệnh tại cơ sở chăn nuôi trong 12 tháng qua:

- Tình hình dịch bệnh tại cơ sở chăn nuôi:

- Kết quả giám sát dịch bệnh động vật tại cơ sở chăn nuôi:

- Tủ thuốc thú y gồm các loại thuốc, dụng cụ gì? Trị giá bao nhiêu?

....., ngày tháng năm

Chủ cơ sở

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN

....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT ĐỐI VỚI
CƠ SỞ CHĂN NUÔI CẤP XÃ

Kính gửi: Cục Thú y.

I. ĐIỀU KIỆN CỦA VÙNG

1. Địa điểm vùng an toàn dịch bệnh:
2. Địa lý tự nhiên:
3. Khí hậu, thời tiết:
4. Giao thông:
5. Sông rạch:
6. Đặc điểm kinh tế - xã hội:
7. Hệ thống thú y:

II. CHĂN NUÔI VÀ TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH

1. Đặc điểm, tình hình phát triển chăn nuôi gia súc, gia cầm trên địa bàn:
2. Tình hình dịch bệnh động vật trên địa bàn trong năm, nêu rõ nguyên nhân, nhận định tình hình:

III. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ VÙNG AN TOÀN DỊCH BỆNH

1. Mục đích, yêu cầu
2. Nội dung kế hoạch
3. Giải pháp thực hiện kế hoạch
 - 3.1. Về tổ chức, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra
 - 3.2. Về nguồn lực
 - a) Dự trữ vật tư, hóa chất, kinh phí và nguồn nhân lực để triển khai các biện pháp phòng, chống dịch.

b) Dự trù các trang thiết bị cần đầu tư, bổ sung, hiệu chỉnh để phục vụ công tác chẩn đoán xét nghiệm, giám sát, điều tra ổ dịch, xây dựng bản đồ dịch tễ và phân tích số liệu.

3.3. Kế hoạch sử dụng vắc-xin (nêu kết quả cụ thể)

3.4. Chương trình giám sát dịch bệnh (nêu kết quả cụ thể)

3.5. Các giải pháp kỹ thuật khác

a) Các biện pháp xử lý khi có dịch bệnh xảy ra.

b) Về vệ sinh, khử trùng tiêu độc.

c) Về kiểm dịch vận chuyển

d) Kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y

đ) Về quản lý hoạt động kinh doanh thuốc thú y

e) Quản lý người hành nghề thú y

3.6. Giải pháp về thông tin, tuyên truyền cho các tổ chức, cá nhân có hoạt động thú y trên địa bàn; tập huấn cho người chăn nuôi, nhân viên thú y xã, công chức, viên chức, người lao động trong hệ thống thú y địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ, chủ trương, chính sách, các quy định của nhà nước, các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành thú y.

4. Nguồn kinh phí và cơ chế tài chính

5. Tổ chức thực hiện

Phân công trách nhiệm cụ thể cho các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai Kế hoạch; tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- Lưu:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN

Kính gửi:

1. Vị trí cơ sở:

- Các khu vực xung quanh

- Hệ thống bao quanh cơ sở: Có Không

ngăn cách với cơ sở xung quanh bằng:

- Nguồn nước: Ngọt Mặn

- Vị trí giao thông:

- Hệ thống điện:

2. Điều kiện cơ sở sản xuất:

2.1. Diện tích cơ sở (ghi chi tiết từng hạng mục):

2.2. Điều kiện cơ sở hạ tầng:

2.2.1. Sơ đồ bố trí mặt bằng (bản vẽ kèm theo)

Hệ thống bể trong khu vực có mái che: Có Không

2.2.2. Hệ thống ao và cấp thoát nước:

- Hệ thống ao bể Có Không

- Hệ thống cấp thoát nước Có Không

- Khu vực xử lý Có Không

2.3. Trang thiết bị phục vụ sản xuất:

2.4. Thực trạng sản xuất:

2.4.1. Thực hiện vệ sinh tiêu độc khử trùng đối với:

- Hệ thống ao, bể: Không Có Loại hóa chất:

- Thiết bị, dụng cụ: Không Có loại hóa chất:

- Nguồn nước: Không Có loại hóa chất:
- Xử lý thủy sản chết: Không Có loại hóa chất:
- Vệ sinh cá nhân: Không Có

2.4.2. Biện pháp phòng bệnh:

- Xử lý khi cải tạo ao, bể: Không Có loại hóa chất:
-

- Thay nước định kỳ: Không Có

- Dinh dưỡng: Không Có loại gì:
-

- Vệ sinh ao/bể: Không Có loại hóa chất:
-

2.4.3. Tình hình sử dụng các loại hóa chất, kháng sinh:

- Kháng sinh Không Có loại gì:

- Diệt khuẩn định kỳ Không Có loại gì:

- Bón vi sinh định kỳ Không Có loại gì:

2.5. Hồ sơ ghi chép:

2.5.1. Ghi chép theo dõi số lượng thủy sản bố mẹ nhập, xuất:

- Ghi chép theo dõi số lượng thủy sản giống xuất:

- Ghi chép quá trình nuôi, chăm sóc thủy sản:

2.5.2. Ghi chép tình hình dịch bệnh tại cơ sở: Không Có

Lý do:

- Có xét nghiệm bệnh trước khi cho thủy sản sinh sản không: Không Có

Nếu có xét nghiệm bệnh gì?

Đơn vị xét nghiệm?

- Nếu phát hiện có tác nhân gây bệnh, xử lý như thế nào?
-
-

....., ngày tháng năm

Chủ cơ sở

BM 09

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ
trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Logo của
Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC VÀ THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH 10**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
(đối với cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Các cơ sở nuôi trồng thủy sản, cơ sở sản xuất thủy sản giống (ngoại trừ các cơ sở thực hiện theo yêu cầu của nước nhập khẩu hay cơ sở sản xuất thủy sản giống bố mẹ) chuẩn bị các hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Theo Mẫu tại Phụ lục VII Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
3	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh	01	Bản chính
4	Kết quả kiểm tra, phân loại cơ sở còn hiệu lực (nếu có)	01	Bản sao
5	Giấy chứng nhận VietGAP (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn) 	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/lần

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo Quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	dung của hồ sơ			Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Hoặc dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; thực hiện tiếp bước B8 - B13. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cho số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>((Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1)).</i>
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn)	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Biên bản kiểm tra, đánh giá	- Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, đánh giá theo quy định; thông báo kết quả kiểm tra cho chủ cơ sở. - Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình	- Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 09. + Đối với hồ sơ thẩm định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 09 hoặc Văn bản từ chối	không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Theo Mẫu tại Phụ lục VII Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Báo cáo điều kiện cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản (Theo Mẫu tại Phụ lục VII Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 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 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./.

BM 04

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:.....Mã số

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:Fax:Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại

Cấp lại Bổ sung

Cấp đổi Lý do khác:.....

(ghi cụ thể lý do đối với trường hợp cấp đổi:))

4. Loại hình hoạt động: Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh

trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-
-

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐIỀU KIỆN
CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN

Kính gửi:

1. Vị trí cơ sở:

- Các khu vực xung quanh

- Hệ thống bao quanh cơ sở: Có Không

ngăn cách với cơ sở xung quanh bằng:

- Nguồn nước: Ngọt Mặn

- Vị trí giao thông:

- Hệ thống điện:

2. Điều kiện cơ sở sản xuất:

2.1. Diện tích cơ sở (ghi chi tiết từng hạng mục):

2.2. Điều kiện cơ sở hạ tầng:

2.2.1. Sơ đồ bố trí mặt bằng (bản vẽ kèm theo)

Hệ thống bể trong khu vực có mái che: Có Không

2.2.2. Hệ thống ao và cấp thoát nước:

- Hệ thống ao bể Có Không

- Hệ thống cấp thoát nước Có Không

- Khu vực xử lý Có Không

2.3. Trang thiết bị phục vụ sản xuất:

2.4. Thực trạng sản xuất:

2.4.1. Thực hiện vệ sinh tiêu độc khử trùng đối với:

- Hệ thống ao, bể: Không Có Loại hóa chất:

- Thiết bị, dụng cụ: Không Có loại hóa chất:

- Nguồn nước: Không Có loại hóa chất:
- Xử lý thủy sản chết: Không Có loại hóa chất:
- Vệ sinh cá nhân: Không Có

2.4.2. Biện pháp phòng bệnh:

- Xử lý khi cải tạo ao, bể: Không Có loại hóa chất:
-

- Thay nước định kỳ: Không Có

- Dinh dưỡng: Không Có loại gì:
-

- Vệ sinh ao/bể: Không Có loại hóa chất:
-

2.4.3. Tình hình sử dụng các loại hóa chất, kháng sinh:

- Kháng sinh Không Có loại gì:

- Diệt khuẩn định kỳ Không Có loại gì:

- Bón vi sinh định kỳ Không Có loại gì:

2.5. Hồ sơ ghi chép:

2.5.1. Ghi chép theo dõi số lượng thủy sản bố mẹ nhập, xuất:

- Ghi chép theo dõi số lượng thủy sản giống xuất:

- Ghi chép quá trình nuôi, chăm sóc thủy sản:

2.5.2. Ghi chép tình hình dịch bệnh tại cơ sở: Không Có

Lý do:

- Có xét nghiệm bệnh trước khi cho thủy sản sinh sản không: Không Có

Nếu có xét nghiệm bệnh gì?

Đơn vị xét nghiệm?

- Nếu phát hiện có tác nhân gây bệnh, xử lý như thế nào?
-
-

....., ngày tháng năm

Chủ cơ sở

BM 06

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Logo của Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH 11**Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật
(trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở phải đánh giá lại**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT) hoặc Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y: - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/lần.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	- Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ: lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và văn bản thông báo kế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá	hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá	Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn)	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Biên bản kiểm tra, đánh giá	- Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, đánh giá theo quy định; thông báo kết quả kiểm tra cho chủ cơ sở - Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Biên bản đánh giá Tờ trình BM 06 hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời không cấp giấy chứng nhận.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;

- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;

- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;

- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;

- Thông tư 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 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./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:.....Mã số.....
Địa chỉ:
Điện thoại:Fax:Email:

2. Tên chủ cơ sở:
Địa chỉ thường trú:
Điện thoại:Fax:Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại
 Cập lại Bổ sung
 Cấp đổi Lý do khác:.....

(ghi cụ thể lý do đối với trường hợp cấp đổi:))

4. Loại hình hoạt động: Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh

trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-
-

Người làm đơn

BM 05

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:, ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do).

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là:

-
-
-

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
-
- Lưu:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

BM 06

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Logo của Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH 12**Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT) hoặc Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y trong cơ sở; kết quả phòng bệnh bằng vắc-xin	01	Bản chính
3	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở; Kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng xét nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch	01	Bản chính
4	Kết quả đánh giá định kỳ theo quy định (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

- Trường hợp 1: Cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận);

- Trường hợp 2: Cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	- Trường hợp 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp 2: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	300.000 đồng/lần.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp 1:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 06	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

B. Trường hợp 2:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và đề xuất xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và Thông báo kể

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Hoặc dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. + Nếu hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản cho cơ sở để sửa đổi, hoàn thiện. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký Quyết định thành lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Đoàn đánh giá và văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	<p>Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá</p> <p>Hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; thực hiện tiếp bước B8 - B13.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cho số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1</i>)</p>
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn	- Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, đánh giá theo quy định; thông báo kết quả kiểm tra cho chủ cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đạo phòng chuyên môn)		bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Biên bản kiểm tra, đánh giá	- Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá Tờ trình BM 06 hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 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 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./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:.....Mã số

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:Fax:Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại
 Cấp lại Bổ sung
 Cấp đổi Lý do khác:.....

(ghi cụ thể lý do đối với trường)

4. Loại hình hoạt động: Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh

trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-

Người làm đơn

BM 05

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:, ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do).

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là:

-
-
-

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
-
- Lưu:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

BM 06

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Logo của Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến
.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH 13**Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả hoạt động trong thời hạn ghi tại Giấy chứng nhận, gồm: Số lượng giống xuất, nhập tại cơ sở; sản lượng động vật thương phẩm xuất bán cho mỗi vụ, đợt trong năm; báo cáo kết quả hoạt động thú y trong cơ sở	01	Bản chính
3	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở; Kết quả xét nghiệm bệnh của Phòng xét nghiệm được chỉ định, Giấy chứng nhận kiểm dịch	01	Bản chính
4	Kết quả đánh giá định kỳ theo quy định (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

- Trường hợp 1: Cơ sở đã được đánh giá định kỳ mà thời gian đánh giá không quá 12 tháng (tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận);

- Trường hợp 2: Cơ sở chưa được đánh giá định kỳ hoặc được đánh giá định kỳ nhưng thời gian đánh giá quá 12 tháng tính đến ngày hết hiệu lực của Giấy chứng nhận.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	- Trường hợp 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp 2: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	300.000 đồng/lần.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A - Trường hợp 1:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề	Chuyên viên thụ lý	04 ngày làm	Theo mục I BM 01 Tờ trình	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC	hồ sơ được phân công	việc	BM 06	
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

B - Trường hợp 2:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho tổ chức cá nhân. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và đề xuất xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. + Nếu hồ sơ không hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Hoặc dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	lệ: Thông báo bằng văn bản cho cơ sở để sửa đổi, hoàn thiện. - Trình lãnh đạo xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; thực hiện tiếp bước B8 - B13 . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cho số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1).
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn)	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và văn bản Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá Biên bản kiểm tra, đánh giá	- Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, đánh giá theo quy định; thông báo kết quả kiểm tra cho chủ cơ sở. - Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá Tờ trình BM 06 hoặc Văn bản từ chối	- Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 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 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./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:.....Mã số

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:Fax:Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại
 Cấp lại Bổ sung
 Cấp đổi Lý do khác:.....

(ghi cụ thể lý do đối với trường hợp cấp đổi:))

4. Loại hình hoạt động: Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh

trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-
-

Người làm đơn

BM 05

Logo của Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến
.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH 14**Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật
(trên cạn hoặc thủy sản)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT) hoặc Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ			BM 03	<p>cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 06	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 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 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./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:..... Mã số

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại
 Cấp lại Bổ sung
 Cấp đổi Lý do khác:.....

(ghi cụ thể lý do đổi với trường hợp cấp đổi:))

4. Loại hình hoạt động: Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh

trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-
-

Người làm đơn

BM 05

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:, ngày tháng năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do).

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là:

-
-
-

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
-
- Lưu:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

BM 06

Logo của Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến
.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH 15**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn
đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận**

*((Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND
ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố))*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT) hoặc Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/lần

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kèm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. Thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, dữ liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và thông báo kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập tờ trình,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kiểm tra, đánh giá cho cơ sở Hoặc dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. Hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở; thực hiện tiếp bước B8 - B13 . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cho số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1).
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn)	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá	- Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, đánh giá theo quy định; - Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 06 hoặc Văn bản trả lời	Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục Vib Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục Vib Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 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 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./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:.....Mã số

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại
 Cấp lại Bổ sung
 Cấp đổi Lý do khác:.....

(ghi cụ thể lý do đổi với trường hợp cấp đổi:))

4. Loại hình hoạt động: Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh
trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-
-

Người làm đơn

BM 05

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:, ngày ... tháng ... năm

V/v đăng ký chứng nhận cơ sở an
toàn dịch bệnh động vật trên cạn

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

Thực hiện quy định tại Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh xét duyệt hồ sơ đăng ký và cấp/cấp lại/cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn (trường hợp cấp đổi phải ghi rõ lý do).

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là:

-
-
-

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
-
- Lưu:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

BM 06

Logo của Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến
.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

QUY TRÌNH 16**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật thủy sản
đối với cơ sở có nhu cầu bổ sung nội dung chứng nhận***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả giám sát dịch bệnh tại cơ sở	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y: - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132 - Fax: 028.38536131 - Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn)	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/lần.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. Thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyên hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, dữ liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở Hoặc dự thảo văn bản thông báo sửa	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập tờ trình, dự thảo văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký tờ trình, ký nháy văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, ký duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ký văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Hoặc văn bản thông báo	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở; thực hiện tiếp bước B8 - B13. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cho số, đóng dấu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	và phát hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1).
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn)	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở. - Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá Tờ trình BM 06 hoặc Văn bản trả lời	<p>Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản yêu cầu bổ sung/từ chối. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản yêu cầu bổ sung/từ chối.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 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 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.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

1. Tên cơ sở:.....Mã số

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tên chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Fax: Email:

3. Đăng ký chứng nhận: Lần đầu Đánh giá lại
 Cấp lại Bổ sung
 Cấp đổi Lý do khác:.....

(ghi cụ thể lý do đổi với trường hợp cấp đổi:))

4. Loại hình hoạt động: Sản xuất giống Nuôi thương phẩm Làm cảnh

5. Thị trường tiêu thụ: Nội địa Xuất khẩu Cả nội địa, xuất khẩu

6. Cơ sở đăng ký chứng nhận an toàn đối với bệnh
trên đối tượng.....

7. Hồ sơ đăng ký gồm:

-
-
-

Người làm đơn

BM 05

Logo của Chi cục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CHI CỤC THÚ Y.....

GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT
CHỨNG NHẬN

Cơ sở:

Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với các bệnh:

Số: /TY-ATDB

Giấy chứng nhận này có giá trị đến
.....

....., ngày..... tháng năm

CHI CỤC TRƯỞNG

(Xem tiếp Công báo số 192 + 193)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng