



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 104 + 105

Ngày 15 tháng 6 năm 2023

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

31-5-2023- Quyết định số 2217/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2217/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 5 năm 2023

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1289/TTr-SNN ngày 17 tháng 5 năm 2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thú y đã được tái cấu trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục và nội dung chi tiết của 04 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình nội bộ các số 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 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 Hồ Chí Minh về phê duyệt quy trình nội bộ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| <b>STT</b>             | <b>Tên quy trình nội bộ</b>                              |
|------------------------|--|
| <b>Lĩnh vực: Thú y</b> |  |
| 1                      | Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật      |
| 2                      | Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật  |
| 3                      | Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật     |
| 4                      | Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật |

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 1**

**Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| <b>STT</b> | <b>Tên hồ sơ</b>  | <b>Số lượng</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|---|-----------------|----------------|
| 1          | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT                                | 01              | Bản chính      |
| 2          | Bản mô tả thông tin về vùng đăng ký an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục IV Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT) | 01              | Bản chính      |

*Đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 29 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT, thành phần hồ sơ bổ sung thêm: báo cáo khắc phục sai lỗi.*

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

| <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>   | <b>Thời gian xử lý</b>  | <b>Lệ phí</b>   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 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).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng: <a href="mailto:vanthu@chicucenlyhcm.gov.vn">vanthu@chicucenlyhcm.gov.vn</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 30 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục.</li> </ul> | <p>3.500.000<br/>đồng/lần<br/>(Theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính)</p> |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>            | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>                | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|
|                       | <b>Nộp hồ sơ</b>          | Tổ chức, cá nhân              |                  | Theo mục I                            | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
| B1                    | <b>Kiểm tra hồ sơ</b>     | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính   | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử): 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử cho tổ chức.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                               | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|---|------------------|--|---|
| B2                    | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                                  | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa           | 1 ngày           | Theo mục I<br>BM 01  | Scan hồ sơ, tài liệu.<br>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn  |
| B3                    | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>                           | Lãnh đạo Phòng chuyên môn               | 1 ngày           | Theo mục I<br>BM 01  | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.  |
| B4                    | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công | 3 ngày           | Theo mục I<br>BM 01<br>Thông báo kiểm tra hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung | Kiểm tra, đánh giá hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:<br>Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho Ủy ban nhân dân cấp xã;<br>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:<br>Thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã để sửa đổi, hoàn thiện. |
| B5                    | <b>Kiểm tra, đánh giá</b>                               | Thành viên Đoàn kiểm tra, đánh giá      | 10 ngày          | Theo mục I<br>BM 01<br>Thông báo kiểm tra<br>Biên bản đánh giá         | - Thực hiện theo Điều 29 của Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch   |



| Bước công việc | Nội dung công việc                               | Trách nhiệm                             | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu              | Diễn giải   |
|----------------|--|---|-----------|------------------------------|---|
|                |  |   |           |                              | bệnh động vật.<br>- Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý  |
| B6             | <b>Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công | 10 ngày   | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 07 | - Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất:<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 07;<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về thời gian, nội dung khắc phục các sai lỗi.<br>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B7             | <b>Xem xét, trình ký</b>                         | Lãnh đạo Phòng chuyên môn               | 2 ngày    | Hồ sơ trình                  | - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.   |
|                | <b>Ký duyệt</b>                                  | Lãnh đạo Chi cục                        | 2 ngày    | Hồ sơ trình                  | - Xem xét hồ sơ và ký duyệt   |

| Bước công việc  | Nội dung công việc                | Trách nhiệm                   | Thời gian     | Hồ sơ/<br>Biểu mẫu                    | Diễn giải   |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| B8  |                                   |                               |               |                                       | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Chuyển hồ sơ đã phê duyệt cho Văn thư Chi cục để đóng dấu. |
| B9  | <b>Ban hành văn bản</b>           | Văn thư chi cục               | 1 ngày        | Hồ sơ đã được ký duyệt                | Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa.                        |
| B10   | <b>Trả kết quả</b>                | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.                             |
| <i>Đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định</i> |                                   |                               |               |                                       |   |
| B11   | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>            | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày      | Báo cáo khắc phục sai lỗi             | Scan hồ sơ, tài liệu.<br>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn  |
| B12   | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>     | Lãnh đạo Phòng chuyên môn     | 0,5 ngày      | Báo cáo khắc phục sai lỗi             | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.            |
| B13   | <b>Đề xuất kết quả giải quyết</b> | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được | 02 ngày       | Theo mục I Báo cáo khắc phục sai lỗi  | Thẩm định hồ sơ đã khắc phục yêu cầu theo   |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm                   | Thời gian     | Hồ sơ/ Biểu mẫu                       | Diễn giải   |
|----------------|--------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
|                | <b>TTHC</b>              | phân công                     |               | BM 07                                 | quy định tại điểm c khoản 5 Điều 16 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.   |
| B14            | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo Phòng chuyên môn     | 0,5 ngày      | Hồ sơ trình                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.</li> </ul>                 |
| B15            | <b>Ký duyệt</b>          | Lãnh đạo Chi cục              | 01 ngày       | Hồ sơ trình                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đã phê duyệt cho Văn thư Chi cục để đóng dấu.</li> </ul> |
| B16            | <b>Ban hành văn bản</b>  | Văn thư Chi cục               | 0,5 ngày      | Hồ sơ đã được ký duyệt                | Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa.  |
| B17            | <b>Trả kết quả</b>       | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.</li> <li>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.</li> </ul>   |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>  |
|------------|----------------|--|
| 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          | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
| 5          | BM 05          | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT                                       |
| 6          | BM 06          | Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục IV Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT) |
| 7          | BM 07          | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT)                     |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>   |
|------------|----------------|---|
| 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          | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả   |
| 5          | BM 05          | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT  |
| 6          | BM 06          | Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT) |
| 7          | BM 07          | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT)                      |
| 8          | //             | Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành   |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Thú y năm 2015;

- Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật;

---

- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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;

- Thông tư số 101/2020/TT-BTC, ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác thú y;

- Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố Thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là  
 biểu mẫu điện tử)

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
 ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu  
 mẫu điện tử)



**BM 03**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
-----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/  
CẤP XÃ

-----

Số:...../PXL-

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ**  
**CÔNG NHẬN VÙNG AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**ỦY BAN NHÂN DÂN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ..... .., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đăng ký công nhận vùng  
an toàn dịch bệnh động vật

Kính gửi: (Cơ quan thú y).

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2022/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/huyện/tỉnh ..... đề nghị .... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh.

**1. Đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh**

(Ghi rõ tên bệnh và tên loài động vật nuôi đăng ký công nhận an toàn).

**2. Thị trường tiêu thụ**

(Ghi rõ thị trường tiêu thụ: Nội địa, xuất khẩu, hỗn hợp).

**3. Hồ sơ đăng ký**

(Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH....**  
(Ký tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC IV**  
**BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ VÙNG**  
**ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**A. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ VÙNG ĐĂNG KÝ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN**

**ỦY BAN NHÂN DÂN .... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:....., ngày ..... tháng..... năm.....

**I. THÔNG TIN CHUNG**

Tên vùng (tên xã/huyện/tỉnh): .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

*Mô tả về các điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của vùng; tình hình chăn nuôi và dịch bệnh động vật trong vùng, hệ thống thú y.*

**II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành.
2. Xác định các mối nguy (*liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại vùng*), phân tích nguy cơ.
3. Các biện pháp kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong vùng.
4. Kết quả thực hiện quy trình an toàn sinh học (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).
5. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (*nếu có*).

*Ghi chú: Vùng cung cấp kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

**III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Mô tả nội dung của kế hoạch giám sát dịch bệnh (*bao gồm thời gian bắt đầu giám sát, thiết kế giám sát, ...*).

2. Kết quả giám sát bị động (bao gồm thông tin về tổng đàn, tình trạng sức khỏe động vật nuôi, số lượng động vật mắc bệnh, thời gian xảy ra bệnh, số lượng mẫu xét nghiệm và kết quả xét nghiệm, ...).

3. Kết quả giám sát chủ động (bao gồm thông tin về tổng đàn, tần suất, thời gian lấy mẫu, số lượng mẫu, kết quả xét nghiệm, ...).

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

#### **IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp đã áp dụng và kết quả xử lý động vật mắc bệnh.
2. Các biện pháp phòng bệnh đã áp dụng và kết quả thực hiện đối với động vật tại vùng.
3. Biện pháp và kết quả kiểm soát tác nhân gây bệnh đối với con người, phương tiện, nước thải, chất thải trong chăn nuôi.
4. Kết quả điều tra truy xuất nguồn bệnh xuất hiện tại vùng.
5. Kết quả thực hiện báo cáo dịch bệnh.

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

## B. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ VÙNG ĐĂNG KÝ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN

ỦY BAN NHÂN DÂN....

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số:.....

....., ngày ..... tháng..... năm.....

### I. THÔNG TIN CHUNG

Tên vùng: .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Tổng số cơ sở nuôi trong vùng: .....

Tổng diện tích vùng nuôi: .....

Các loài nuôi/sản xuất trong vùng: .....

Vùng nuôi tiếp giáp với các xã/huyện/tỉnh: .....

#### 1. Đặc điểm tình hình

Mô tả về các điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội của vùng; tình hình nuôi trồng thủy sản, quan trắc môi trường nuôi trồng thủy sản và dịch bệnh động vật thủy sản trong vùng, hệ thống thú y.

#### 2. Kế hoạch xây dựng và quản lý vùng an toàn dịch bệnh

a) Mục đích, yêu cầu

b) Nội dung kế hoạch

c) Giải pháp thực hiện kế hoạch

- Về tổ chức, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra

- Về nguồn lực

- Các biện pháp phòng bệnh

- Giám sát dịch bệnh

- Các giải pháp kỹ thuật khác (các biện pháp xử lý khi có dịch bệnh xảy ra, vệ sinh, khử trùng tiêu độc, kiểm dịch vận chuyển giống động vật, quản lý hoạt động kinh doanh thuốc thú y, quản lý người hành nghề thú y, ...)

- 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 nuôi trồng thủy sản, 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.

d) Nguồn kinh phí và cơ chế tài chính

đ) 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.

### 3. Điều kiện thực tế vùng nuôi trồng thủy sản

a) Mô tả diện tích vùng nuôi (*ghi chi tiết từng hạng mục*); điều kiện cơ sở hạ tầng của vùng kèm theo bản đồ địa lý vùng nuôi, bản vẽ vị trí các cơ sở nuôi trong vùng (đối với loài động vật cảm nhiễm với bệnh đăng ký công nhận an toàn); mô tả hệ thống cấp nước, thoát nước, xử lý nước trong vùng; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, chất thải trong quá trình nuôi tại vùng; mô tả hệ thống cung ứng vật tư đầu vào cho vùng (*con giống, thức ăn, thuốc thú y, hóa chất, chế phẩm cải tạo, xử lý môi trường...*); khu vực mua bán động vật thủy sản, ...

b) Mô tả, đánh giá sơ bộ về hệ thống các cơ sở nuôi trong vùng, bao gồm: Điều kiện cơ sở vật chất, mô hình nuôi, công nghệ nuôi; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, chất thải trong quá trình nuôi của cơ sở; hệ thống khử trùng tiêu độc tại các cơ sở; biện pháp ngăn cản/xua đuổi động vật hoang dã tại cơ sở; hệ thống cung ứng vật tư đầu vào cho cơ sở (*con giống, thức ăn, thuốc thú y, hóa chất, chế phẩm cải tạo, xử lý môi trường...*).

## II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC

### 1. Thông tin chung về kế hoạch an toàn sinh học

a) Kế hoạch an toàn sinh học của vùng

(*Ghi rõ mục tiêu; số lượng các quy trình an toàn sinh học*)

b) Xác định các mối nguy tác nhân gây bệnh có thể xâm nhập vào vùng

(*Liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại vùng*)

c) Danh sách các quy trình an toàn sinh học tại vùng

(*Danh sách này phải phù hợp với các mối nguy tại điểm b nêu trên*)

d) Số lượng cơ sở nuôi trồng thủy sản trong vùng có xây dựng, ban hành và thực hiện kế hoạch an toàn sinh học

(*Ghi rõ số lượng, tỷ lệ cơ sở có thực hiện kế hoạch an toàn sinh học*)

đ) Tổ chức thực hiện kế hoạch an toàn sinh học

(*Phân công nhiệm vụ, cách thức tổ chức thực hiện các quy trình chung của vùng; ghi chép, quản lý thông tin chung tại vùng*)

### 2. Kết quả thực hiện

Nội dung chính bao gồm kết quả triển khai các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này; cụ thể:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành (như sử dụng vắc xin, ...).

2. Kết quả thực hiện các quy trình an toàn sinh học kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong vùng (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).

3. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (*nếu có*).

*Ghi chú: Vùng cung cấp kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

### **III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH**

#### **1. Tình hình sản xuất, nuôi trồng thủy sản**

a) Tình hình sản xuất, nuôi trồng thủy sản trong thời gian giám sát

- Tổng diện tích nuôi ..... tổng diện tích của vùng .....
- Tổng số lượng cơ sở: ..... (cơ sở). Trong đó số lượng:
  - Sản xuất giống: .....(cơ sở)  Thương phẩm: .....(cơ sở)
  - Ương dưỡng giống: ..... (cơ sở)  Khác .....(cơ sở)
- Tổng số lượng cơ sở nuôi trồng thủy sản: ..... (cơ sở)
- Tổng số lượng ao/bể :.....
- Tổng số lượng thủy sản:
  - + Thủy sản bố mẹ: ..... (con)
  - + Thủy sản thương phẩm: ..... (con)
  - + Thủy sản giống: ..... (con)
  - + Trứng: ..... (.....)

b) Tổng số lượng thủy sản nhập vào vùng nuôi

- Thủy sản bố mẹ: Số con ..... số lần nhập .....
- Thủy sản giống: Số con ..... số lần nhập .....
- Trứng thủy sản: Số lượng ..... số lần nhập .....

c) Tổng số lượng/khối lượng thủy sản sản xuất

- Tổng số lượng thủy sản giống sản xuất: ..... (con hoặc kg)
- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản xuất bán: ..... (con hoặc kg)
- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản bị tiêu hủy: ..... (con hoặc kg)

#### **2. Thông tin chung về giám sát chủ động**

Ghi rõ thời gian giám sát (*ngày, tháng, năm*)

Bệnh được giám sát (*ghi rõ tên từng bệnh*)

Mô tả về thiết kế giám sát dịch bệnh đối với cấp cơ sở, cấp ao của mỗi cơ sở được lựa chọn giám sát; tần suất lấy mẫu giám sát; tổng số cơ sở được giám sát; tổng số lần lấy mẫu; tổng số mẫu đơn đã lấy (*ghi rõ tên và số lượng từng loại mẫu, bao gồm: động vật thủy sản; mẫu môi trường; mẫu thức ăn tươi sống; vật chủ trung gian tự nhiên; mẫu khác*); mẫu xét nghiệm (*ghi rõ tên và số lượng mẫu đơn, mẫu gộp*), ...





\* Đối với từng cơ sở dương tính, liệt kê và ghi rõ tên cơ sở, địa chỉ, đối tượng nuôi, loại mẫu dương tính, tuổi thủy sản.

Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.

#### IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH

##### 1. Diễn biến dịch bệnh tại vùng

Mô tả cụ thể trong thời gian triển khai xây dựng vùng an toàn dịch bệnh, vùng đã xảy ra dịch bệnh gì và đã tổ chức ứng phó dịch bệnh như thế nào, cụ thể:

- Vùng xảy ra bệnh tại ..... cơ sở, với tổng số lần xảy ra bệnh trong thời gian giám sát: .....(lần).
- Tổng số lần xảy ra bệnh không thuộc danh sách các bệnh đăng ký an toàn dịch bệnh: .....(lần).
- Tổng số ao/bể xảy ra bệnh: .....
- Tổng số/khối lượng thủy sản xử lý do dịch bệnh xảy ra: .....
- Diễn biến bệnh tại vùng cụ thể như sau:

| Tên bệnh | Thời gian phát hiện bệnh (ngày, tháng, năm) | Tên thủy sản bị bệnh | Lứa tuổi | Số cơ sở xảy ra bệnh | Số ao/bể bị bệnh | Số lượng thủy sản phải xử lý (kg) | Thời gian xử lý xong bệnh (ngày, tháng, năm) |
|----------|---|----------------------|----------|----------------------|------------------|-----------------------------------|--|
|          |   |                      |          |                      |                  |                                   |  |
|          |   |                      |          |                      |                  |                                   |  |

##### 2. Kết quả ứng phó dịch bệnh

###### a) Đối với cơ sở bị bệnh

Mô tả các biện pháp và kết quả xử lý đối với ao/ bể bị bệnh (xử lý thủy sản mắc bệnh; thức ăn tươi sống nhiễm tác nhân gây bệnh (nếu có); đối với nước ao/bể nuôi bị bệnh; đối với công cụ dùng cho ao/bể nuôi bị bệnh; đối với bảo hộ lao động, công cụ dụng cụ vận chuyển, xử lý ao/bể bị bệnh; công tác vệ sinh khử trùng khu vực bị bệnh và cơ sở bị bệnh; xử lý đối với hệ thống nước cấp, nước thoát, khu vực nước thải).

b) Đối với cơ sở không bị bệnh (nêu rõ từng biện pháp áp dụng đối với các cơ sở này nhằm nâng cao khả năng bảo vệ, ngăn chặn sự xâm nhập dịch bệnh từ bên ngoài vào cơ sở, các giải pháp mang tính bao quát vùng như: Kiểm soát vận chuyển thủy sản, thức ăn tươi sống, ... ra, vào vùng; quản lý động vật hoang dã tại các cơ sở; khử trùng tiêu độc; quản lý người ra vào tại các cơ sở).

##### 3. Kết quả điều tra, truy xuất, xác định nguồn bệnh xuất hiện tại vùng (mô tả việc điều tra, xác minh ổ dịch)

---

**4. Các biện pháp phòng, chống dịch bệnh áp dụng đối với vùng**

**5. Công tác báo cáo, phối hợp với Cơ quan thú y**

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại vùng.*

**PHỤ LỤC XII****MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**2. Mẫu giấy chứng nhận do Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp**

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 .....****GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT****CHỨNG NHẬN**

Cơ sở/ vùng: Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với bệnh:

Số: /QĐ-TY-ATDB

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**CHI CỤC TRƯỞNG**

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

.....

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****QUY TRÌNH 2****Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT   | Tên hồ sơ  | Số lượng | Ghi chú   |
|---|--|----------|-----------|
| <b>Đối với vùng có Giấy chứng nhận hết hiệu lực hoặc cơ sở có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận</b> |  |          |           |
| 1   | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT | 01       | Bản chính |
| <b>Đối với vùng đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh</b>   |  |          |           |
| 1   | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT | 01       | Bản chính |
| 2   | Báo cáo khắc phục sai lỗi  | 01       | Bản chính |
| <b>Đối với vùng đã xử lý dịch bệnh và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định</b>  |  |          |           |
| 1   | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT | 01       | Bản chính |
| 2   | Báo cáo xử lý dịch bệnh và 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             |
|--|------------------|--------------------|
| - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt | 05 ngày làm việc | 3.500.000 đồng/lần |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả  | Thời gian xử lý | Lệ phí   |
|---|-----------------|--|
| Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại:<br>028.38536132 - Fax: 028.38536131 -<br>Email: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a> .<br>- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường<br>mạng: <a href="mailto:vanthu@chicucctyhc.gov.vn">vanthu@chicucctyhc.gov.vn</a> |                 | (Theo Thông tư<br>số 101/2020/TT-<br>BTC ngày<br>23/11/2020 của<br>Bộ Tài chính) |

### 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  |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa |                | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử): 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.<br>- Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử cho tổ chức.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>              | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>    | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|---|-------------------|---------------------------|---|
|                       |  |   |                   |                           | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.  |
| B2                    | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                 | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa           | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01          | Scan hồ sơ, tài liệu.<br>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn  |
| B3                    | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>          | Lãnh đạo Phòng chuyên môn               | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01          | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.  |
| B4                    | <b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công | 2 ngày làm việc   | Theo mục I BM 01<br>BM 06 | - Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất:<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06.<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Thông báo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã.<br>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>               | 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 hoặc văn bản trả lời.<br>- Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.   |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>            | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>                | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>           | Lãnh đạo Chi cục              | 1 ngày làm việc   | Hồ sơ trình                           | - Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Chuyển hồ sơ đã phê duyệt cho văn thư Chi cục để đóng dấu. |
| B7                    | <b>Ban hành văn bản</b>   | 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                    | <b>Trả kết quả</b>        | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn     | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | - Trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.<br>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.   |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>  |
|------------|----------------|--|
| 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          | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
| 5          | BM 05          | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT                   |
| 6          | BM 06          | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư số 24/2022/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   | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả  |
| 5   | BM 05   | Văn bản đề nghị theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT                   |
| 6   | BM 06   | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư số 24/2022/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 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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;
- Thông tư số 101/2020/TT-BTC, ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác thú y;
- Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố Thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ... .. tháng ... .. năm ... ..

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*  
*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là*  
*biểu mẫu điện tử)*

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
 ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu  
 điện tử)

**BM 03**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
-----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là  
biểu mẫu điện tử)

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/  
CẤP XÃ

-----

Số:...../PXL-

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ**  
**CÔNG NHẬN VÙNG AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: .....  
V/v đăng ký công nhận vùng  
an toàn dịch bệnh động vật

... .., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: *(Cơ quan thú y)*.

Thực hiện quy định tại Thông tư số /2022/TT-BNNPTNT ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật, Ủy ban nhân dân xã/huyện/tỉnh ..... đề nghị .... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh.

**1. Đăng ký công nhận an toàn dịch bệnh**

*(Ghi rõ tên bệnh và tên loài động vật nuôi đăng ký công nhận an toàn)*.

**2. Thị trường tiêu thụ**

*(Ghi rõ thị trường tiêu thụ: Nội địa, xuất khẩu, hỗn hợp)*.

**3. Hồ sơ đăng ký**

*(Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định)*.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH....**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**PHỤ LỤC XII****MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**2. Mẫu giấy chứng nhận do Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp**

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 .....****GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT****CHỨNG NHẬN**

Cơ sở/ vùng: Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với bệnh:

Số: /QĐ-TY-ATDB

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**CHI CỤC TRƯỞNG**

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

.....



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 3**

**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2217/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ  | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|--|----------|-----------|
| 1   | Đơn đăng ký (Theo Mẫu tại Phụ lục I Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT)   | 01       | Bản chính |
| 2   | Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục III Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) | 01       | Bản chính |

*Đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 16 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT, thành phần hồ sơ bổ sung thêm: báo cáo khắc phục sai lỗi.*

**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"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 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: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a>).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng: <a href="mailto:vanthu@chicucntyhcm.gov.vn">vanthu@chicucntyhcm.gov.vn</a></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 20 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 25 ngày không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục.</li> </ul> | <p align="center">300.000<br/>đồng/lần</p> <p align="center">(Theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính)</p> |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                   | Thời gian      | Hồ sơ/<br>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   |
|                | Kiểm tra hồ sơ     | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa |                | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử): 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> |
| B2             | Tiếp nhận hồ sơ    | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | 1 ngày         | Theo mục I<br>BM 01                   | Scan hồ sơ, tài liệu.<br>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn  |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                               | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>  | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|---|------------------|---|---|
| B3                    | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>                           | Lãnh đạo Phòng chuyên môn               | 1 ngày           | Theo mục I BM 01  | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.  |
| B4                    | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công | 3 ngày           | Theo mục I BM 01<br>Thông báo kiểm tra hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung | Kiểm tra, đánh giá hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở;<br>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản cho cơ sở để sửa đổi, hoàn thiện.   |
| B5                    | <b>Kiểm tra, đánh giá</b>                               | Thành viên Đoàn kiểm tra, đánh giá      | 8 ngày           | Theo mục I BM 01<br>Thông báo kiểm tra<br>Biên bản đánh giá         | - Thực hiện theo Điều 16 của Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.<br>- Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý. |
| B6                    | <b>Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>        | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công | 2 ngày           | Theo mục I BM 01<br>BM 07   | - Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất:<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận   |

| <b>Bước công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>            | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>                | <b>Diễn giải</b>   |
|---|---------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|
|   |                           |                               |                  |                                       | theo BM 07.<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Thông báo với chủ cơ sở về thời gian, nội dung khắc phục các sai lỗi.<br>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B7  | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn     | 2 ngày           | Hồ sơ trình                           | - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.  |
| B8  | <b>Ký duyệt</b>           | Lãnh đạo Chi cục              | 2 ngày           | Hồ sơ trình                           | - Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Chuyển hồ sơ đã phê duyệt cho Văn thư Chi cục để đóng dấu.                            |
| B9  | <b>Ban hành văn bản</b>   | Văn thư Chi cục               | 1 ngày           | Hồ sơ đã được ký duyệt                | Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa.   |
| B10   | <b>Trả kết quả</b>        | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn    | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.  |
| <i>Đối với trường hợp cơ sở phải thực hiện khắc phục nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở không đạt yêu cầu theo quy định</i> |                           |                               |                  |                                       |  |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>              | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>                     | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|---|------------------|--|---|
| B11                   | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                 | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa           | 0,5 ngày         | Báo cáo khắc phục sai lỗi                  | Scan hồ sơ, tài liệu.<br>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.   |
| B12                   | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>          | Lãnh đạo Phòng chuyên môn               | 0,5 ngày         | Báo cáo khắc phục sai lỗi                  | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.  |
| B13                   | <b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công | 02 ngày          | Theo mục I Báo cáo khắc phục sai lỗi BM 07 | Thẩm định hồ sơ đã khắc phục yêu cầu theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 16 Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT.                     |
| B14                   | <b>Xem xét, trình ký</b>               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn               | 0,5 ngày         | Hồ sơ trình                                | - Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.                 |
| B15                   | <b>Ký duyệt</b>                        | Lãnh đạo Chi cục                        | 01 ngày          | Hồ sơ trình                                | - Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Chuyển hồ sơ đã phê duyệt cho Văn thư Chi cục để đóng dấu. |
| B16                   | <b>Ban hành văn bản</b>                | Văn thư Chi cục                         | 0,5 ngày         | 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   |
|----------------|--------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| B17            | Trả kết quả        | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- 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   | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
| 5   | BM 05   | Đơn đăng ký (Theo Mẫu tại Phụ lục I Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT)   |
| 6   | BM 06   | Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục III Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) |
| 7   | BM 07   | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư 24/2022/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   | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả  |
| 5   | BM 05   | Đơn đăng ký (Theo Mẫu tại Phụ lục I Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT)   |
| 6   | BM 06   | Bản mô tả thông tin về cơ sở đăng ký cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục III Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) |

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu  |
|-----|---------|---|
| 7   | BM 07   | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) |
| 8   | //      | 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 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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;
- Thông tư số 101/2020/TT-BTC, ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác thú y;
- Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố Thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu  
 mẫu điện tử)



**Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
 ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu  
 điện tử)

BM 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
 .....  
 .....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu  
 là biểu mẫu điện tử)

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/  
CẤP XÃ  
-----

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

Số:...../PXL-

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là  
biểu mẫu điện tử)

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**CÔNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm ... ..

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**CÔNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

**TRÊN CẠN**                       **THỦY SẢN**

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

**1. Tên cơ sở :** .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

Cơ sở thuộc trường hợp:

- Mới xây dựng, lần đầu có hoạt động  
 Cơ sở đã hoạt động....năm, từ năm: .....

**2. Tên chủ cơ sở:** .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

**3. Đăng ký cấp Giấy chứng nhận:**

- Cấp     Cấp lại, lý do xin cấp lại: .....

**4. Đối tượng nuôi** (ghi tên loài và tên khoa học của loài đối với động vật thủy sản):.....  
 .....  
 .....

**5. Loại hình hoạt động:**

- Sản xuất giống    Nuôi thương phẩm    Làm cảnh  
 Khác (ghi rõ): .....

**6. Thị trường tiêu thụ:**  Nội địa    Xuất khẩu    Hỗn hợp

**7. Cơ sở đăng ký công nhận an toàn đối với bệnh:** .....

**8. Hồ sơ đăng ký gồm** (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*):.....

Tôi xin cam đoan các thông tin trên đây là hoàn toàn chính xác.

Đề nghị ..... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh./.

**Người làm đơn**

(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

**PHỤ LỤC III**  
**BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**  
**ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**A. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT TRÊN CẠN**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thông tin về cơ sở**

Tên cơ sở: .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Địa chỉ cơ sở: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Vị trí địa lý: Kinh độ ..... Vĩ độ: .....

Phân loại cơ sở:

Sản xuất giống  Thương phẩm  Làm cảnh

Khác .....

- Tổng diện tích đất tự nhiên. ....

- Vùng tiếp giáp xung quanh. ....

**2. Cơ sở vật chất (Gửi kèm sơ đồ bố trí mặt bằng của cơ sở)**

- Hàng rào (tường) ngăn cách:  Có  Không

- Khu hành chính gồm: Phòng thường trực:  Có  Không

Phòng giao dịch:  Có  Không

- Khu chăn nuôi: (sơ đồ bố trí mặt bằng khu chăn nuôi)

- Khu nhà kho: Có kho thức ăn riêng biệt, với diện tích .....

Có kho chứa dụng cụ, phương tiện chăn nuôi, với diện tích....

- Khu xử lý chất thải: Bể hoặc nơi tập trung chất thải:  Có  Không

(Nếu có, mô tả hệ thống xử lý chất thải). ....

- Khu cách ly: Động vật mới nhập:  Có  Không

Động vật bệnh: Có Không

- Khu vực xử lý động vật:  Có  Không

- Bảo hộ lao động cá nhân (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:  Có  Không
- Hồ sát trùng ở cổng trước khu chăn nuôi:  Có  Không

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

*Ghi rõ quy mô, cơ cấu, sản phẩm, sản lượng hàng năm... ..*

### 4. Nguồn nhân lực

*Ghi rõ số lượng, trình độ chuyên môn của người quản lý kỹ thuật/phụ trách thú y của cơ sở; các khóa đào tạo, tập huấn đã tham gia và được cấp chứng nhận,...*

### 5. Hệ thống quản lý chăn nuôi

*Mô tả việc thực hiện các quy định của pháp luật về chăn nuôi.*

### 6. Tình hình dịch bệnh tại cơ sở

- Tình hình dịch bệnh động vật tại cơ sở trong 12 tháng qua.
- Công tác tiêm phòng hàng năm, đại trà, bổ sung, số lượng, tỷ lệ tiêm mỗi loại bệnh.

## II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành.
2. Xác định các mối nguy (*liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại cơ sở*), phân tích nguy cơ.
3. Các biện pháp kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong cơ sở (*mô tả các quy trình an toàn sinh học tại cơ sở tương ứng với các mối nguy tại điểm 2 nêu trên*).
4. Kết quả thực hiện quy trình an toàn sinh học (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).
5. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (*nếu có*).

*Ghi chú: Cơ sở cung cấp kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

## III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH

Nội dung chính bao gồm:

1. Mô tả nội dung của kế hoạch giám sát dịch bệnh (*bao gồm thời gian bắt đầu giám sát, thiết kế giám sát, ...*).
2. Kết quả giám sát bị động (*bao gồm thông tin về tổng đàn, tình trạng sức khỏe động vật nuôi, số lượng động vật mắc bệnh, thời gian xảy ra bệnh, số lượng mẫu xét nghiệm và kết quả xét nghiệm, ...*).
3. Kết quả giám sát chủ động (*bao gồm thông tin về tổng đàn, tần suất, thời gian lấy mẫu, số lượng mẫu, kết quả xét nghiệm, ...*).



*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

#### **IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp đã áp dụng và kết quả xử lý động vật mắc bệnh.
2. Các biện pháp phòng bệnh đã áp dụng và kết quả thực hiện đối với động vật tại cơ sở.
3. Biện pháp và kết quả xử lý đối khu vực chăn nuôi (vệ sinh, tiêu độc, khử trùng,...).
4. Biện pháp và kết quả kiểm soát tác nhân gây bệnh đối với con người, phương tiện, nước thải, chất thải trong chăn nuôi.
5. Kết quả điều tra truy xuất nguồn bệnh xuất hiện tại cơ sở.
6. Kết quả thực hiện báo cáo dịch bệnh.

*Ghi chú: Kết quả xét nghiệm, biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có kết quả dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

### **B. BẢN MÔ TẢ THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT THỦY SẢN**

#### **I. THÔNG TIN CHUNG**

##### **1. Thông tin về cơ sở**

Tên cơ sở: .....

Người đại diện ..... Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Địa chỉ cơ sở nuôi: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Vị trí địa lý: Kinh độ ..... Vĩ độ: .....

Phân loại cơ sở :

Sản xuất giống  Thương phẩm  Làm cảnh

Khác .....

- Đã đăng ký và được cấp mã cơ sở nuôi:  Có  Không

- Cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản:.....

- Hình thức nuôi:  Nuôi kín  Nuôi hở

- Phương thức nuôi: .....

- Các khu vực xung quanh.....

- Hệ thống tường rào 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** (tùy thuộc cơ sở sản xuất giống hay nuôi thương phẩm để mô tả theo thực tế)

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

b) Điều kiện cơ sở hạ tầng.....

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

- Cơ sở có sự tách biệt cố định ngăn cách hoàn toàn với khu vực bên ngoài cơ sở: Không Có, bằng (ghi rõ: tường/rào chắn, hệ thống bờ, sông ngòi ...):  
.....

- Khu vực xung quanh cơ sở:

Khu dân cư  Khu nuôi loài thủy sản cảm nhiễm

Khu vực nuôi loài thủy sản khác

- Cơ sở chủ động hoàn toàn nguồn nước cung cấp cho hoạt động sản xuất/nuôi trồng thủy sản?  Không  Có

- Hệ thống cấp thoát nước:  Có  Không

+ Hệ thống cấp nước, thoát nước tách biệt  Có  Không

+ Khu vực xử lý nước  Có  Không

- Hệ thống xử lý nước trước khi nuôi:  Có  Không

*Mô tả công nghệ xử lý nước đang áp dụng (ví dụ: Lọc, siêu âm, điện hóa, hóa chất, vi sinh,...)*

- Hệ thống xử lý nước thải sau khi nuôi:  Có  Không

- Hệ thống chỉ dẫn cho người và phương tiện:  Có  Không

- Hệ thống thu gom, xử lý rác, chất thải:  Có  Không

- Khu vực kho thức ăn, vật tư hóa chất:  Có  Không

- Hệ thống khử trùng tiêu độc:  Có  Không

- Khu vực văn phòng tách biệt khu vực sản xuất:  Có  Không

- Hệ thống ngăn chặn/xua đuổi động vật hoang dã:  Có  Không

c) Danh mục trang thiết bị phục vụ sản xuất (liệt kê danh sách tên, số lượng và chức năng).

## II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH AN TOÀN SINH HỌC

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp chủ động phòng bệnh cho động vật nuôi theo quy định hiện hành.

2. Xác định các mối nguy (liệt kê các mối nguy theo điều kiện tự nhiên và xã hội tại cơ sở), phân tích nguy cơ.

3. Các biện pháp kiểm soát, ngăn chặn nguy cơ tác nhân gây bệnh có thể xâm nhiễm từ ngoài vào hoặc lây lan bên trong cơ sở (*mô tả các quy trình an toàn sinh học tại cơ sở tương ứng với các mối nguy tại điểm 2 nêu trên*).

4. Kết quả thực hiện quy trình an toàn sinh học (*đánh giá kết quả theo từng quy trình và đánh giá hiệu quả việc thực hiện các quy trình*).

5. Rà soát, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai thực hiện (*nếu có*).

*Ghi chú: Kế hoạch an toàn sinh học và các tài liệu, số liệu chứng minh việc triển khai được cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

### III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH GIÁM SÁT DỊCH BỆNH

#### 1. Tình hình sản xuất, nuôi trồng thủy sản

a) Tình hình nuôi trồng thủy sản trong thời gian giám sát

- Tổng diện tích nuôi ..... tổng diện tích của cơ sở .....

- Tổng số lượng trại/nhà/khu nuôi: .....

- Tổng số lượng ao/bể .....

- Tổng số lượng thủy sản:

+ Thủy sản bố mẹ: ..... (con)

+ Thủy sản thương phẩm: ..... (con)

+ Thủy sản giống: ..... (con)

+ Trứng: .....

+ Loại khác (ghi rõ): .....

b) Tổng số lượng thủy sản nhập cơ sở:

- Thủy sản bố mẹ: Số con ..... số lần nhập .....

- Thủy sản giống: Số con ..... số lần nhập .....

- Thủy sản thương phẩm: Số con ..... số lần nhập .....

- Trứng thủy sản: Số lượng ..... số lần nhập .....

- Loại khác (ghi rõ): Số lượng ..... số lần nhập .....

c) Tổng số lượng/khối lượng thủy sản sản xuất:

- Tổng số lượng thủy sản giống sản xuất: ..... (con hoặc kg).

- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản xuất bán: ..... (con hoặc kg).

- Tổng số lượng/khối lượng thủy sản tiêu hủy: ..... (con hoặc kg).

#### 2. Thông tin chung về kết quả giám sát chủ động

Thời gian giám sát từ: Từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm ...

Bệnh được giám sát: .....

Tỷ lệ lưu hành theo thiết kế chứng minh an toàn dịch bệnh: ..... (%)

Tần suất lấy mẫu: .....

Tổng số lần lấy mẫu: .....

Tổng số mẫu đơn đã lấy: .....

Trong đó: Mẫu thủy sản: ..... (mẫu)

Mẫu môi trường: ..... (mẫu)

Mẫu thức ăn tươi sống: .....(mẫu)

Vật chủ trung gian tự nhiên: .....(mẫu)

Mẫu khác (nêu chi tiết tên loại mẫu và số lượng), ...

**Số lượng ao/bể được lấy mẫu trong mỗi lần như sau:**

| Lần lấy mẫu      | Ngày tháng năm lấy mẫu | Số lượng ao/bể nuôi tại thời điểm lấy mẫu | Số lượng ao/bể được chọn giám sát | Số lượng mẫu lấy xét nghiệm |            |      |
|------------------|------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|------------|------|
|                  |                        |   |                                   | Thủy sản                    | Môi trường | .... |
|                  |                        |   |                                   |                             |            |      |
|                  |                        |   |                                   |                             |            |      |
| <b>Tổng cộng</b> |                        |   |                                   |                             |            |      |

Mẫu xét nghiệm là:  Mẫu đơn, đối với các loại mẫu: .....

Mẫu gộp, áp dụng đối với các loại mẫu: .....

### 3. Kết quả giám sát

Có xảy ra dịch bệnh không?  Không  Có, cụ thể như sau:

- Tổng số ao/bể xảy ra bệnh ..... trong đó số ao/ bể xảy ra bệnh: .....  
(ao/bể), tỷ lệ ..... (%) đối với bệnh: .....

- Kết quả xét nghiệm:  Không  Có

- Tổng lượng thủy sản chết/thiệt hại: .....

**Kết quả giám sát chủ động dịch bệnh (ghi rõ đối với từng bệnh):**

- Tổng số mẫu dương tính: ..... trên tổng số mẫu xét nghiệm .....(mẫu), tỷ lệ dương tính là .....%.

- Mẫu phát hiện dương tính với bệnh được lấy vào thời gian (ngày, tháng, năm)

- Loại mẫu dương tính: ....., tuổi thủy sản bị nhiễm tác nhân gây bệnh (nếu có) ..... tại ao/bể số ..... trại số .....

- Biện pháp xử lý:  Điều trị  Thu hoạch  Tiêu hủy

**Bảng tổng hợp kết quả giám sát chủ động dịch bệnh**

| Số lần lấy mẫu | Ngày tháng năm | Tên bệnh | Loại mẫu dương tính | Đối tượng nuôi | Tuổi thủy sản | Mã ao/trại dương tính | Số mẫu dương tính | Biện pháp xử lý |
|----------------|----------------|----------|---------------------|----------------|---------------|-----------------------|-------------------|-----------------|
|                |                |          |                     |                |               |                       |                   |                 |
|                |                |          |                     |                |               |                       |                   |                 |
| <b>Tổng</b>    |                |          |                     |                |               |                       |                   |                 |

*Ghi chú: Kết quả giám sát của từng lần lấy mẫu, Bản thống kê số ao hoặc số lượng thủy sản được nuôi trước khi lấy mẫu xét nghiệm, Biên bản lấy mẫu, giao nhận mẫu, phiếu trả lời kết quả xét nghiệm - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

**IV. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ DỊCH BỆNH**

Nội dung chính bao gồm:

1. Các biện pháp đã áp dụng và kết quả xử lý động vật mắc bệnh.
2. Các biện pháp phòng bệnh đã áp dụng và kết quả thực hiện đối với động vật tại cơ sở.
3. Biện pháp và kết quả xử lý đối khu vực nuôi trồng thủy sản (vệ sinh, tiêu độc, khử trùng,...).
4. Biện pháp và kết quả kiểm soát tác nhân gây bệnh đối với con người, phương tiện, nước thải, chất thải trong chăn nuôi.
5. Kết quả điều tra truy xuất nguồn bệnh xuất hiện tại cơ sở.
6. Kết quả thực hiện báo cáo dịch bệnh.

*Ghi chú: Biên bản và báo cáo kết quả xử lý dịch bệnh trong trường hợp có động vật dương tính với tác nhân gây bệnh - cung cấp tại thời điểm kiểm tra thực tế tại cơ sở.*

**PHỤ LỤC XII**  
**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**2. Mẫu giấy chứng nhận do Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp**

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 .....**

**GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
**CHỨNG NHẬN**

Cơ sở/ vùng: Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với bệnh:

Số: /QĐ-TY-ATDB

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**CHI CỤC TRƯỞNG**

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

.....

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 4**

**Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3317/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT  | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú   |
|--|---|----------|-----------|
| <b>Đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực hoặc cơ sở có Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin về cơ sở trên Giấy chứng nhận</b> |   |          |           |
| 1  | Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT | 01       | Bản chính |
| <b>Đối với cơ sở đã thực hiện các biện pháp khắc phục sai lỗi và thực hiện các biện pháp duy trì điều kiện an toàn dịch bệnh</b>   |   |          |           |
| 1  | Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT | 01       | Bản chính |
| 2  | Báo cáo khắc phục sai lỗi   | 01       | Bản chính |
| <b>Đối với cơ sở đã xử lý dịch bệnh và thực hiện giám sát dịch bệnh theo quy định</b>  |   |          |           |
| 1  | Đơn đăng ký theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT | 01       | Bản chính |
| 2  | Báo cáo xử lý dịch bệnh và 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   |
|---|------------------|--|
| - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: | 05 ngày làm việc | 300.000 đồng/lần<br>(Theo Thông tư số 101/2020/TT- |

| <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>  | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Lệ phí</b>                               |
|--|------------------------|---|
| 028.38536132 - Fax: 028.38536131 -<br>Email: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a> .<br>- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường<br>mạng: <a href="mailto:vanthu@chicucntyhcm.gov.vn">vanthu@chicucntyhcm.gov.vn</a> |                        | BTC ngày<br>23/11/2020 của<br>Bộ Tài chính) |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>            | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>                | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|---|
|                       | <b>Nộp hồ sơ</b>          | Tổ chức, cá nhân              |                  | Theo mục I                            | Thành phần hồ sơ theo mục I   |
| B1                    | <b>Kiểm tra hồ sơ</b>     | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính   | Theo mục I<br>BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử): 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>              | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>    | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|--|---|-------------------|---------------------------|--|
| B2                    | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>                 | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa           | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01          | Scan hồ sơ, tài liệu.<br>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.  |
| B3                    | <b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>          | Lãnh đạo Phòng chuyên môn               | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01          | Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.   |
| B4                    | <b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công | 2 ngày làm việc   | Theo mục I BM 01<br>BM 06 | - Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất:<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06.<br>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Thông báo bằng văn bản với chủ cơ sở.<br>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét. |
| B5                    | <b>Xem xét, trình ký</b>               | 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 hoặc văn bản trả lời.<br>- Trình Lãnh đạo Chi cục ký duyệt.  |
| B6                    | <b>Ký duyệt</b>                        | Lãnh đạo Chi cục                        | 1 ngày làm việc   | Hồ sơ trình               | - Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.<br>- Chuyển hồ sơ đã phê duyệt cho Văn thư Chi cục để đóng dấu.  |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>            | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>                | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| B7                    | <b>Ban hành văn bản</b>   | 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                    | <b>Trả kết quả</b>        | Chuyên viên - Bộ phận Một cửa | Theo giấy hẹn     | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.      |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>   |
|------------|----------------|---|
| 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          | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả   |
| 5          | BM 05          | Đơn đăng ký (Theo Mẫu tại Phụ lục I Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT)  |
| 6          | BM 06          | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>   |
|------------|----------------|---|
| 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          | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả   |
| 5          | BM 05          | Đơn đăng ký (Theo Mẫu tại Phụ lục I Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT)  |
| 6          | BM 06          | Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại mục 2 Phụ lục XII Thông tư 24/2022/TT-BNNPTNT) |

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu  |
|-----|---------|---|
| 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 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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;
- Thông tư số 101/2020/TT-BTC, ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác thú y;
- Quyết định số 554/QĐ-BNN-TY ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố Thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*  
*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là*  
*biểu mẫu điện tử)*

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
 -----

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

Số:...../HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
 ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu  
 điện tử)

**BM 03**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
-----

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)*

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN  
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/  
CẤP XÃ  
-----

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

Số:...../PXL-

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: .....giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)



**PHỤ LỤC I**  
**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**CÔNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm ... ..

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

**TRÊN CẠN**                       **THỦY SẢN**

Kính gửi: (Cơ quan thú y)

**1. Tên cơ sở :** .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

Cơ sở thuộc trường hợp:

- Mới xây dựng, lần đầu có hoạt động  
 Cơ sở đã hoạt động....năm, từ năm: .....

**2. Tên chủ cơ sở:** .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

**3. Đăng ký cấp Giấy chứng nhận:**

- Cấp     Cấp lại, lý do xin cấp lại: .....

**4. Đối tượng nuôi** (ghi tên loài và tên khoa học của loài đối với động vật thủy sản):.....  
 .....  
 .....

**5. Loại hình hoạt động:**

- Sản xuất giống    Nuôi thương phẩm    Làm cảnh  
 Khác (ghi rõ): .....

**6. Thị trường tiêu thụ:**  Nội địa    Xuất khẩu    Hỗn hợp

**7. Cơ sở đăng ký công nhận an toàn đối với bệnh:** .....

**8. Hồ sơ đăng ký gồm** (*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định*):.....

Tôi xin cam đoan các thông tin trên đây là hoàn toàn chính xác.

Đề nghị ..... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh./.

**Người làm đơn**

(*ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)*)

**PHỤ LỤC XII**

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**2. Mẫu giấy chứng nhận do Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh cấp**

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 .....**

**GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT**  
**CHỨNG NHẬN**

Cơ sở/ vùng: Địa chỉ:

Được chứng nhận an toàn dịch bệnh đối với bệnh:

Số: /QĐ-TY-ATDB

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**CHI CỤC TRƯỞNG**

Giấy chứng nhận này có giá trị đến

.....

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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