



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 161 + 162

Ngày 15 tháng 4 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |   |    |
|------------|---|----|
| 20-3-2024- | Quyết định số 847/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | 3  |
| 20-3-2024- | Quyết định số 848/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.          | 14 |
| 20-3-2024- | Quyết định số 853/QĐ-UBND về việc phê duyệt kế hoạch sử dụng đất năm 2024 của quận Gò Vấp.  | 58 |

21-3-2024- Chỉ thị số 08/CT-UBND về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai hóa đơn điện tử khởi tạo từ máy tính tiền trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024.

## 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: 847/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính  
Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa thuộc thẩm quyền tiếp nhận  
của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

### 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 631/TTr-SNN ngày 07 tháng 3 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Chuyên đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của 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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.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.

**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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ****Chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 847/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa ((theo mẫu số 04.CĐ, Phụ lục 1 Nghị định 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ)	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
- Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn - Nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có): Công dịch vụ công trực tuyến Thành phố Hồ Chí Minh: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản đăng ký chuyển đổi hợp lệ và phù hợp	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul> <p><b>3. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Ủy ban nhân dân (UBND) xã, phường, thị trấn.</p>
B2	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức xã, phường, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản	<p>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện tiếp bước <b>B3 - B5</b>.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn phê duyệt và trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Thực hiện tiếp bước <b>B2.1 - B2.2</b></li> </ul>
B 2.1	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản	Lãnh đạo UBND xem xét phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B 2.2	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND xã, phường, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<i>Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1.</i>					
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết TTHC</b>	Công chức xã, phường, thị trấn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM05	Tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và phù hợp với kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa của UBND xã, phường, thị trấn: trình lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn phê duyệt và đóng dấu vào bản đăng ký, thực hiện tiếp từ <b>B4 - B6</b> . - Trường hợp thẩm định hồ sơ không phù hợp theo quy định: dự thảo Thông báo về việc không tiếp nhận bản đăng ký, nêu rõ lý do không tiếp nhận theo mẫu BM05, thực hiện tiếp từ <b>B4 - B6</b> .
B4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn	1,0 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM05	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND xã, phường, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số (nếu có), vào sổ theo dõi, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ,</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân đăng ký chuyển đổi



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	thống kê và theo dõi	quả			- Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

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	Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa (theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác)
5	BM 05	Thông báo về việc không tiếp nhận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa (theo Mẫu số 05.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác)

#### 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	Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa (theo Mẫu số 04.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác)
5	BM 05	Thông báo về việc không tiếp nhận Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa (theo Mẫu số 05.CĐ Phụ lục X kèm theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 13/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác)

6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành
---	----	---

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018.

- Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

- Quyết định số 151/QĐ-BNN-TT ngày 09 tháng 01 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Quyết định số 4483/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

BM 04

Mẫu số 04.CĐ

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

-----

.... ngày ... tháng ... năm...

**BẢN ĐĂNG KÝ**  
**CHUYỂN ĐỔI CƠ CẤU CÂY TRỒNG TRÊN ĐẤT TRỒNG LÚA**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn): .....

1. Tên tổ chức hoặc người đại diện của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình: .....
2. Chức vụ người đại diện tổ chức: .....
3. Số CMND/Thẻ căn cước ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
- Hoặc Giấy chứng nhận ĐKKD (tổ chức) ..... Ngày cấp: .... Nơi cấp .....
4. Địa chỉ: ..... số điện thoại: .....
5. Diện tích chuyển đổi ... (m<sup>2</sup>, ha), thuộc thửa đất số ..., tờ bản đồ số ..... khu vực, cánh đồng .....
6. Mục đích
  - a) Trồng cây hàng năm:
    - Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: tên cây trồng ....., vụ .....
    - Chuyển đổi từ đất 2 - 3 vụ lúa/năm: tên cây trồng ....., vụ .....
    - Chuyển đổi từ đất lúa nương: tên cây trồng .....
  - b) Trồng cây lâu năm:
    - Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: tên cây trồng ....., năm .....
    - Chuyển đổi từ đất 2 - 3 vụ lúa/năm: tên cây trồng ...., năm .....
    - Chuyển đổi từ đất lúa nương: tên cây trồng ....., năm .....
  - c) Trồng lúa kết hợp nuôi trồng thủy sản:

- Chuyển đổi từ đất 1 vụ lúa/năm: Loại thủy sản ..... năm .....
- Chuyển đổi từ đất 2 - 3 vụ lúa/năm: Loại thủy sản .... , năm .....

7. Cam kết thực hiện đúng quy hoạch, kế hoạch chuyển đổi của địa phương; trường hợp làm hư hỏng hệ thống giao thông thủy lợi, giao thông nội đồng sẽ có biện pháp khắc phục kịp thời và bồi thường nếu ảnh hưởng xấu tới sản xuất lúa của các hộ ở khu vực liền kề; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa./.

**UBND CẤP XÃ TIẾP NHẬN**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**  
(Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có))

BM 05

Mẫu số 05.CĐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
(Cấp xã, phường, thị trấn)

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

Số: .....

..., ngày ... tháng ... năm....

**THÔNG BÁO****Về việc không tiếp nhận****Bản đăng ký chuyển đổi cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa**

Căn cứ quy định tại Nghị định số .../2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ..... thông báo:

Không tiếp nhận đơn đăng ký chuyển đổi cây trồng trên đất trồng lúa của .....

(họ, tên người đại diện của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, tổ chức);

Địa chỉ .....

Lý do không tiếp nhận .....

Yêu cầu ông/bà/tổ chức ..... thực hiện Thông báo này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng đất trồng lúa./.

**Nơi nhận:**

- Người sử dụng đất;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**  
(Ký, họ tên và đóng dấu)

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

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

Số: 848/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực Bảo vệ thực vật 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 492/TTr-SNN ngày 26 tháng 02 năm 2024.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo vệ thực vật đã được tái cấu trúc theo phương án tại

Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục và nội dung chi tiết của 02 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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.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 số 20, 21 ban hành tại Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**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 848/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực Bảo vệ thực vật</b>	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 01****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (trường hợp có thông tin về giấy chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này).	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (Địa chỉ: 10 Nguyễn Huy Tưởng, Phường 6, quận Bình Thạnh - ĐT: 028 35102686; Fax: 028 38414926 Email: <a href="mailto:ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn">ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn</a> ).	13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, không tính thời gian khắc phục nếu có của tổ chức, cá nhân).	500.000 đồng/lần

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Trường hợp ký thừa ủy quyền

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		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		- Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không quá 02 ngày làm việc)</i></p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>ngày nghỉ theo quy định)</i>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ, dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên dự thảo dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<p>- Rà soát hồ sơ, xem xét, ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy.</p> <p>- Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.</p>
B5	<b>Thành lập Đoàn kiểm tra</b>	Chi cục trưởng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					và Phát triển nông thôn).
B6	<b>Kiểm tra thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn kiểm tra	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra theo BM 06. <i>Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục để kiểm tra nội dung đã khắc phục. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Chi cục cấp Giấy chứng nhận.</i>
B7	<b>Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 hoặc Văn bản	- Căn cứ vào biên bản đánh giá tại cơ sở, xem xét hồ sơ, thẩm định: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và kết quả kiểm tra đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05. + Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trình lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế xem xét.
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Chi cục trưởng

<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>
		Thanh tra Pháp chế	(04 giờ)	BM 01 Quyết định BM 06 BM 07 hoặc Văn bản	ký phê duyệt.
B9	<b>Ký duyệt</b>	Chi cục trưởng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Chi cục trưởng xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B10	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu theo quy định: ban hành Giấy chứng nhận. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: ban hành Văn bản nêu rõ lý do. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B11	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Thống kê, theo dõi.

**B. Trường hợp không ký thừa ủy quyền**

<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>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không quá 02 ngày làm việc)</i></p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></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>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ, dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên dự thảo dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Rà soát tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.
B5	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát hồ sơ, xem xét, ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</li> </ul>
B6	<b>Thành lập Đoàn kiểm tra</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản	sơ.
B7	<b>Kiểm tra thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn kiểm tra	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06	<p>Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra theo BM 06.</p> <p><i>Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục để kiểm tra nội dung đã khắc phục. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Chi cục cấp Giấy chứng nhận.</i></p>
B8	<b>Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 hoặc Văn bản	<p>- Căn cứ vào biên bản đánh giá tại cơ sở, xem xét hồ sơ, thẩm định:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và kết quả kiểm tra đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05.</p> <p>+ Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế xem xét.</p>
B9	<b>Rà soát, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết	Rà soát, xem xét, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Chi cục trưởng.

<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>
			giờ)	định BM 06 BM 07 hoặc Văn bản	
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B11	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu theo quy định: ban hành Giấy chứng nhận. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: ban hành Văn bản nêu rõ lý do. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B14	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

<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	Đơn đề nghị cấp/Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
6	BM 06	Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)

**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	Đơn đề nghị cấp/Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
6	BM 06	Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018.
- Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón.

- Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

- Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón, Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

- Quyết định 174/QĐ-BNN-BVTV ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 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.

- Quyết định số 5939/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Quyết định số 377/QĐ-SNN ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc giao thực hiện ký thừa ủy quyền các thủ tục hành chính.

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐỀ NGHỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

..., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**Kính gửi:.....<sup>1</sup>

1. Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: số..... ngày cấp:.....nơi cấp: .....

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: số..... ngày..... nơi cấp:.....

4. Giấy chứng nhận tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón của người trực tiếp buôn bán phân bón: số..... ngày..... nơi cấp:.....<sup>2</sup>***Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón*** Cấp Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại:.....

**Hồ sơ gửi kèm:** .....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ***(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)*

---

<sup>1</sup>Tên cơ quan có thẩm quyền.

<sup>2</sup>Không phải kê khai nội dung này đối với trường hợp trong thành phần hồ sơ đã có bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

.....<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

....., ngày ..... Tháng ..... năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN****ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**

Số:...../GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax. ....

Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....

Người đại diện của tổ chức, cá nhân:.....

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:..... ngày cấp:..... Nơi cấp:....

**Được công nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.****LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN***(Ký tên, đóng dấu)*<sup>1</sup>Tên cơ quan có thẩm quyền.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 02****Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Trường hợp 1: Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng</b>			
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đã được cấp (trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng)	01	Bản chính
<b>Trường hợp 2: Thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận</b>			
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận đã được cấp	01	Bản chính
<b>Trường hợp 3: Thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón</b>			
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Bảng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt (trường hợp có thông tin về giấy chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên	01	Bản sao

	môn về phân bón được thể hiện tại Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón thì không phải nộp thành phần hồ sơ này).		
3	Giấy chứng nhận đã được cấp	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
<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (Địa chỉ: 10 Nguyễn Huy Tưởng, Phường 6, quận Bình Thạnh - ĐT: 028 35102686; Fax: 028 38414926 Email: <a href="mailto:ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn">ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn</a>).</p>	<p>- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón: 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	200.000 đồng/lần

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

**Trường hợp 1. Cấp lại Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng; thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận (05 ngày làm việc)**

### B. Trường hợp ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p><b>Tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không quá 02 ngày làm việc)</i></p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></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>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định BM 06 BM 07 hoặc Văn bản	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Chi cục trưởng ký phê duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Chi cục trưởng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Chi cục trưởng xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nông thôn).
B6	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu theo quy định: ban hành Giấy chứng nhận. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: ban hành Văn bản nêu rõ lý do. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>
B7	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<p>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

### B. Trường hợp không ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p><b>Tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không quá 02 ngày làm việc)</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, đề xuất kết</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</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>
	<b>quả giải quyết TTHC</b>	Pháp chế			dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05. + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Rà soát tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu theo quy định: ban hành Giấy chứng nhận. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: ban hành Văn bản nêu rõ lý do. Chuyển cho Bộ phận Tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận và Trả kết quả.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

**Trường hợp 2. Cấp lại Giấy chứng nhận thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón (13 ngày làm việc)**

**A. Trường hợp ký thừa ủy quyền**

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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>qua bưu chính).</p> <p><b>Tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không quá 02 ngày làm việc)</i></p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận, cấp mã hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ, dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên dự thảo dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					kiện buôn bán phân bón. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	- Rà soát hồ sơ, xem xét, ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy. - Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt.
B5	<b>Thành lập Đoàn kiểm tra</b>	Chi cục trưởng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B6	<b>Kiểm tra thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn kiểm tra	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra theo BM 06. <i>Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục để kiểm tra nội dung đã khắc phục. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Chi cục cấp Giấy</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>chứng nhận.</i>
B7	<b>Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 hoặc Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào biên bản đánh giá tại cơ sở, xem xét hồ sơ, thẩm định:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và kết quả kiểm tra đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05.</li> <li>+ Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế xem xét.</li> </ul>
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định BM 06 BM 07 hoặc Văn bản	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Chi cục trưởng ký phê duyệt.
B9	<b>Ký duyệt</b>	Chi cục trưởng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Chi cục trưởng xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B10	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					đánh giá đạt yêu cầu theo quy định: ban hành Giấy chứng nhận. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: ban hành Văn bản nêu rõ lý do. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B11	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Thống kê, theo dõi.

### B. Trường hợp không ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	- Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). - Trường hợp từ chối tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</p> <p><b>Tiếp nhận qua bưu chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính).</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không quá 02 ngày làm việc)</i></p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xác thực (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</li> <li>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: trả lại hồ sơ, dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầu: chuyên viên dự thảo dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B4	<b>Rà soát tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.
B5	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<p>- Rà soát hồ sơ, xem xét, ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá điều kiện buôn bán phân bón hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy.</p> <p>- Trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.</p>
B6	<b>Thành lập Đoàn kiểm tra</b>	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	<b>Kiểm tra thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn kiểm tra	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06	<p>Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra theo BM 06.</p> <p><i>Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>để kiểm tra nội dung đã khắc phục. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Chi cục cấp Giấy chứng nhận.</i>
B8	<b>Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 hoặc Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào biên bản đánh giá tại cơ sở, xem xét hồ sơ, thẩm định:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và kết quả kiểm tra đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05.</li> <li>+ Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế xem xét.</li> </ul>
B9	<b>Rà soát, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định BM 06 BM 07 hoặc Văn bản	Rà soát, xem xét, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Chi cục trưởng.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nông thôn ký duyệt.
B11	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ trình	Tiếp nhận hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu theo quy định: ban hành Giấy chứng nhận. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: ban hành Văn bản nêu rõ lý do. Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B14	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số

		11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
6	BM 06	Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 130/2022/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
6	BM 06	Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018.

- Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón.

- Thông tư số 14/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 02 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 207/2016/TT-BTC ngày 09 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực trồng trọt và giống cây lâm nghiệp.

- Nghị định số 130/2022/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý phân bón, Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác.

- Quyết định 174/QĐ-BNN-BVTV ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính thay thế; thủ tục

hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 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.

- Quyết định số 5939/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về công bố thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Quyết định số 377/QĐ-SNN ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc giao thực hiện ký thừa ủy quyền các thủ tục hành chính.

BM 04

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐỀ NGHỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

..., ngày ... tháng ... năm ....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN****ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**Kính gửi:.....<sup>1</sup>

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Tên chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật:.....

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: số..... ngày cấp:.....nơi cấp: .....

2. Địa điểm nơi chứa (kho) phân bón (nếu có):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận tổ chức Khoa học và Công nghệ: số..... ngày..... nơi cấp.....

4. Giấy chứng nhận tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón của người trực tiếp buôn bán phân bón: số..... ngày..... nơi cấp:.....<sup>2</sup>***Đề nghị quý cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón*** Cấp Cấp lại (lần thứ:.....)

Lý do cấp lại.....

**Hồ sơ gửi kèm:** .....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về lĩnh vực phân bón và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ***(Ký tên, đóng dấu/chữ ký số)*

<sup>1</sup>Tên cơ quan có thẩm quyền.

<sup>2</sup>Không phải kê khai nội dung này đối với trường hợp trong thành phần hồ sơ đã có bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt.



**BM 05**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

.....<sup>1</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

....., ngày ..... Tháng ..... năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**

Số:...../GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax. ....

Mã số doanh nghiệp (nếu có):.....

Người đại diện của tổ chức, cá nhân:.....

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:..... ngày cấp:..... Nơi cấp:....

**Được công nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.**

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**

*(Ký tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup>Tên cơ quan có thẩm quyền.

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

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

Số: 853/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 03 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt kế hoạch sử dụng đất năm 2024 của quận Gò Vấp**

### **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 Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 61/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Quốc hội tiếp tục tăng cường hiệu lực, hiệu quả thực hiện chính sách pháp luật về quy hoạch và một số giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, đẩy nhanh tiến độ lập và nâng cao chất lượng quy hoạch thời kỳ 2021-2030;

Căn cứ Nghị định số 37/2019/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quy hoạch;

Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTNMT ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật việc lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;*

*Căn cứ các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thông qua danh mục các dự án cần thu hồi đất; dự án có sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ trên địa bàn Thành phố (số 122/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016; số 10/NQ-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2017; số 32/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017; số 09/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2018; số 33/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 và số 34/NQ-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2019);*

*Căn cứ Nghị quyết số 84/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thông qua danh mục hủy bỏ các dự án cần thu hồi đất, dự án có chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thông qua;*

*Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp tại Tờ trình số 569/TTr-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2024 và của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1620/TTr-TNMT-QLĐ ngày 27 tháng 02 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch sử dụng đất năm 2024 của quận Gò Vấp với các chỉ tiêu chủ yếu như sau:

1. Diện tích các loại đất phân bổ trong năm kế hoạch.
2. Kế hoạch thu hồi các loại đất.
3. Kế hoạch chuyển mục đích sử dụng đất.
4. Kế hoạch đưa đất chưa sử dụng vào sử dụng.

*(Chi tiết tại phụ lục đính kèm).*

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp có trách nhiệm phối hợp và thực hiện:

1. Công bố công khai kế hoạch sử dụng đất theo đúng quy định của pháp luật về đất đai.
2. Thực hiện thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo

đúng kế hoạch sử dụng đất đã được duyệt.

3. Tổ chức kiểm tra thường xuyên việc thực hiện kế hoạch sử dụng đất.

**Điều 3.**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bùi Xuân Cường**

**PHỤ LỤC**  
**KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT NĂM 2024 CỦA QUẬN GÒ VẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 853/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**1. Phân bổ diện tích các loại đất trong năm 2024:**

*Đơn vị tính: ha*

STT	Tên loại đất	Ký hiệu	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính cấp dưới trực thuộc																
				P1	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	
-	<b>Tổng diện tích đất của đơn vị hành chính (1+2+3)</b>		1.973,25	59,02	144,21	37,29	157,73	165,02	97,25	116,58	83,83	165,28	122,54	143,25	85,62	209,05	143,11	127,52	115,96	
1	<b>Đất nông nghiệp</b>	<b>NNP</b>	<b>44,63</b>		<b>0,04</b>	<b>0,10</b>	<b>2,21</b>	<b>2,49</b>	<b>0,03</b>	<b>1,48</b>	<b>2,57</b>		<b>0,57</b>	<b>2,35</b>	<b>3,34</b>	<b>5,96</b>	<b>21,61</b>	<b>1,10</b>	<b>0,78</b>	
1.1	Đất trồng lúa	LUA																		
1.2	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK	42,94		0,04	0,10	2,21	2,49	0,03	1,38	2,57		0,57	2,14	3,34	4,66	21,54	1,10	0,78	
1.3	Đất trồng cây lâu năm	CLN	1,62							0,10				0,21		1,30				
1.4	Đất rừng phòng hộ	RPH																		
1.5	Đất rừng đặc dụng	RDD																		
1.6	Đất rừng sản xuất	RSX																		
1.7	Đất nuôi trồng thủy sản	NTS	0,07															0,07		
1.8	Đất làm muối	LMU																		
1.9	Đất nông nghiệp khác	NKH																		
2	<b>Đất phi nông</b>	<b>PNN</b>	<b>1.928,62</b>	<b>59,02</b>	<b>144,17</b>	<b>37,18</b>	<b>155,52</b>	<b>162,53</b>	<b>97,22</b>	<b>115,11</b>	<b>81,26</b>	<b>165,28</b>	<b>121,97</b>	<b>140,90</b>	<b>82,28</b>	<b>203,09</b>	<b>121,50</b>	<b>126,42</b>	<b>115,18</b>	

STT	Tên loại đất	Ký hiệu	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính cấp dưới trực thuộc																
				P1	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	
	<b>nghịệp</b>																			
2.1	Đất quốc phòng	CQP	107,57		28,36		0,92	0,54	17,42	0,08		50,27	0,21	0,35					9,44	
2.2	Đất an ninh	CAN	1,12						0,10				1,02							
2.3	Đất khu công nghiệp	SKK																		
2.4	Đất cụm công nghiệp	SKN																		
2.5	Đất thương mại, dịch vụ	TMD	19,04	0,02	0,11	0,12	3,21	0,71	0,18	0,13	0,33	4,32	1,59	0,08		7,28	0,07		0,89	
2.6	Đất cơ sở sản xuất phi nông nghiệp	SKC	74,66	1,77	2,45	1,40	3,27	3,37	0,93	21,64	0,27	0,08	0,64	2,60	2,40	28,49	1,75	1,41	2,19	
2.7	Đất sử dụng cho hoạt động khoáng sản	SKS																		
2.8	Đất sản xuất VLXD, làm đồ gốm	SKX																		
2.9	Đất phát triển hạ tầng	DHT	476,97	18,50	37,53	13,09	42,58	35,16	29,50	25,28	15,87	34,92	30,25	33,90	20,74	47,29	30,03	34,58	27,75	
-	Đất giao thông	DGT	366,35	15,38	32,29	7,94	31,88	25,79	27,20	17,28	14,35	31,07	19,81	24,44	15,43	40,69	20,85	18,51	23,43	
-	Đất thủy lợi	DTL	5,49				1,52							0,02	0,73	0,06	3,16			
-	Đất xây dựng cơ sở văn hóa	DVH	1,82						0,20						0,00			1,62		
-	Đất xây dựng cơ sở y tế	DYT	3,76	0,04	0,02	0,01	0,06		0,35	0,09		0,91	1,48	0,13	0,02		0,40	0,14	0,07	
-	Đất xây dựng cơ sở giáo dục - đào tạo	DGD	49,75	0,79	1,57	3,67	7,26	7,73	1,23	3,48	0,60	2,07	2,18	3,05	2,66	5,83	2,04	4,02	1,59	

STT	Tên loại đất	Ký hiệu	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính cấp dưới trực thuộc																
				P1	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	
-	Đất xây dựng cơ sở thể dục thể thao	DTT	4,38					0,51						1,56				2,32		
-	Đất công trình năng lượng	DNL	0,70	0,01	0,02		0,21	0,00	0,01	0,26	0,01	0,00		0,00				0,14	0,02	
-	Đất công trình bưu chính, viễn thông	DBV	0,22	0,02	0,18	0,02														
-	Đất xây dựng kho dự trữ quốc gia	DKG																		
-	Đất có di tích lịch sử - văn hóa	DDT																		
-	Đất bãi thải, xử lý chất thải	DRA	0,01														0,01			
-	Đất cơ sở tôn giáo	TON	23,13	1,63	2,31	0,57	1,55	0,51	0,42	1,81	0,33	0,41	3,23	0,31	1,78	0,31	2,77	4,08	1,10	
-	Đất nghĩa trang, nghĩa địa, nhà tang lễ, nhà hỏa táng	NTD	16,24	0,62	0,78	0,22	0,11	0,61	0,09	2,23	0,58	0,43	3,09	1,45	0,11	0,38	0,80	3,52	1,22	
-	Đất xây dựng cơ sở khoa học và công nghệ	DKH																		
-	Đất xây dựng cơ sở dịch vụ xã hội	DXH	3,41	0,01		0,39		0,01		0,07				2,93						
-	Đất chợ	DCH	1,71		0,34	0,27				0,06		0,02	0,46					0,23	0,32	
2.10	Đất danh lam thắng cảnh	DDL																		
2.11	Đất sinh hoạt	DSH	0,87	0,00	0,08	0,00	0,04	0,15	0,06	0,02		0,01	0,15	0,05	0,00	0,02	0,06	0,01	0,21	

STT	Tên loại đất	Ký hiệu	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính cấp dưới trực thuộc																
				P1	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	
	cộng đồng																			
2.12	Đất khu vui chơi, giải trí công cộng	DKV	67,97		13,78	0,02	1,05	38,19	2,07	2,73	0,33	2,14	0,63	0,70	1,05	2,00	0,89	0,05	2,32	
2.13	Đất ở tại nông thôn	ONT																		
2.14	Đất ở tại đô thị	ODT	1.100,71	38,42	61,48	22,29	87,44	65,30	46,11	64,54	63,96	71,07	87,02	102,80	50,99	107,53	73,61	88,61	69,54	
2.15	Đất xây dựng trụ sở cơ quan	TSC	11,98	0,26	0,16	0,21	1,27	2,25	0,40	0,52	0,49	2,47	0,16	0,27	0,54	0,76	0,12	1,58	0,50	
2.16	Đất xây dựng trụ sở của TCSN	DTS	0,80			0,21	0,56	0,02											0,02	
2.17	Đất xây dựng cơ sở ngoại giao	DNG																		
2.18	Đất cơ sở tín ngưỡng	TIN	1,96	0,04	0,23	0,04	0,27	0,14	0,42	0,17		0,01	0,30	0,15		0,10	0,02	0,02	0,05	
2.19	Đất sông, ngòi, kênh, rạch, suối	SON	64,41				15,25	16,01							6,16	9,62	14,96	0,15	2,26	
2.20	Đất có mặt nước chuyên dùng	MNC																		
2.21	Đất phi nông nghiệp khác	PNK	0,56					0,16							0,40					
<b>3</b>	<b>Đất chưa sử dụng</b>	<b>CSD</b>																		
<b>4</b>	<b>Đất khu công nghệ cao*</b>	<b>KCN</b>																		
<b>5</b>	<b>Đất khu kinh tế*</b>	<b>KKT</b>																		
<b>6</b>	<b>Đất đô thị*</b>	<b>KDT</b>	<b>1.973,25</b>	<b>59,02</b>	<b>144,21</b>	<b>37,29</b>	<b>157,73</b>	<b>165,02</b>	<b>97,25</b>	<b>116,58</b>	<b>83,83</b>	<b>165,28</b>	<b>122,54</b>	<b>143,25</b>	<b>85,62</b>	<b>209,05</b>	<b>143,11</b>	<b>127,52</b>	<b>115,96</b>	

Ghi chú: \* Không tổng hợp khi tính tổng diện tích tự nhiên



## 2. Kế hoạch thu hồi đất năm 2024:

Đơn vị tính: ha

Số TT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính																
				P1	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	P.11	P.12	P.13	P.14	P.15	P.16	P.17	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+...+(20)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
<b>1</b>	<b>Đất nông nghiệp</b>	<b>NNP</b>	<b>1,81</b>				<b>1,69</b>	<b>0,12</b>												
1.1	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK	1,81				1,69	0,12												
<b>2</b>	<b>Đất phi nông nghiệp</b>	<b>PNN</b>	<b>5,12</b>		<b>0,29</b>	<b>0,03</b>	<b>1,83</b>	<b>1,36</b>	<b>1,00</b>			<b>0,54</b>		<b>0,02</b>				<b>0,02</b>	<b>0,03</b>	
2.1	Đất quốc phòng	CQP	0,81					0,01	0,49			0,31								
2.2	Đất cơ sở sản xuất phi nông nghiệp	SKC	0,11				0,11													
2.3	Đất phát triển hạ tầng cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	DHT	0,13				0,13													
2.4	Đất khu vui chơi, giải trí công cộng	DKV	0,34						0,34											
2.5	Đất ở tại đô thị	ODT	3,67		0,29	0,03	1,53	1,35	0,17			0,23		0,02				0,02	0,03	
2.6	Đất xây dựng trụ sở cơ quan	TSC	0,06				0,06													

### 3. Kế hoạch chuyển mục đích sử dụng đất năm 2024:

Đơn vị tính: ha

Số TT	Chỉ tiêu sử dụng đất	Mã	Tổng diện tích	Diện tích phân theo đơn vị hành chính																
				P.1	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10	P.11	P.12	P.13	P.14	P.15	P.16	P.17	
(1)	(2)	(3)	(4)=(5)+...+(20)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
<b>1</b>	<b>Đất nông nghiệp chuyển sang phi nông nghiệp</b>		<b>16,40</b>		<b>0,02</b>		<b>2,55</b>	<b>3,75</b>		<b>0,00</b>	<b>0,56</b>		<b>0,24</b>	<b>0,33</b>	<b>0,12</b>	<b>2,07</b>	<b>6,14</b>	<b>0,60</b>	<b>0,01</b>	
1.1	Đất trồng cây hàng năm khác	HNK/PNN	16,40		0,02		2,55	3,75		0,00	0,56		0,24	0,33	0,12	2,07	6,14	0,60	0,01	
1.2	Đất trồng cây lâu năm	CLN/PNN																		
<b>2</b>	<b>Chuyển đổi cơ cấu sử dụng đất trong nội bộ đất nông nghiệp</b>	<b>NNP</b>																		
<b>3</b>	<b>Đất phi nông nghiệp không phải là đất ở chuyển sang đất ở</b>	<b>PKO/OCT</b>	<b>0,31</b>	<b>0,08</b>	<b>0,04</b>						<b>0,12</b>	<b>0,07</b>								

4. Kế hoạch đưa đất chưa sử dụng vào sử dụng năm 2024: Trên địa bàn quận Gò Vấp không có diện tích đất chưa sử dụng

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 08/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 3 năm 2024

## CHỈ THỊ

### Về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai hóa đơn điện tử khởi tạo từ máy tính tiền trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024

Thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ và Thông tư 78/2021/TT-BTC ngày 17/9/2021 của Bộ Tài chính; ngày 29/01/2023, Tổng cục Thuế đã tổ chức Hội nghị sơ kết triển khai hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế được khởi tạo từ máy tính tiền (viết tắt là HĐĐT khởi tạo từ MTT).

Sau hơn 01 năm thực hiện triển HĐĐT khởi tạo từ MTT, Cục Thuế cùng với sự phối hợp, hỗ trợ của các sở, ban ngành trên địa bàn Thành phố đã đạt được những kết quả bước đầu.

Để tiếp tục mở rộng triển khai HĐĐT khởi tạo từ MTT trong năm 2024 và các năm tiếp theo đảm bảo hiệu quả, thực chất theo chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Tài chính nhằm tăng cường quản lý, chống thất thu thuế, tạo lập môi trường kinh doanh bình đẳng, minh bạch và thực hiện thành công Chiến lược chuyển đổi số Quốc gia, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

#### 1. Cục Thuế

1.1. Chủ trì, tiếp tục phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức triển khai HĐĐT khởi tạo từ MTT.

1.2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, thư ngỏ, công khai thông tin trên diện rộng về lợi ích của việc sử dụng HĐĐT khởi tạo từ MTT và các quy định pháp lý, thông tin liên quan về HĐĐT khởi tạo từ MTT dự kiến sẽ được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định sửa đổi Nghị định 123/2020/NĐ-CP để người tiêu dùng, các cơ sở kinh

doanh biết, hiểu và đồng thuận; kịp thời hỗ trợ các vướng mắc trong quá trình triển khai áp dụng HĐĐT khởi tạo từ MTT của NNT về chính sách, quy trình nghiệp vụ và sử dụng phần mềm ứng dụng.

1.3. Rà soát, phân loại tổng thể NNT (doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh trong lĩnh vực trung tâm thương mại, siêu thị; bán lẻ hàng tiêu dùng; ăn uống; nhà hàng; khách sạn, vàng bạc, bán lẻ thuốc tân dược; xăng dầu, phí đường bộ, sân golf, cáp treo...) là đối tượng sử dụng HĐĐT khởi tạo từ MTT để triển khai, đảm bảo đúng lộ trình của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế đã đề ra. Đồng thời, hướng dẫn, đôn đốc các trường hợp trong diện triển khai nhưng chưa sử dụng máy tính tiền, phần mềm quản lý bán hàng để kết nối dữ liệu hóa đơn điện tử khởi tạo từ máy tính tiền.

1.4. Cục Thuế chủ trì tham mưu với cấp ủy và chính quyền địa phương các giải pháp để triển khai có hiệu quả chương trình HĐĐT khởi tạo từ MTT gắn với chương trình “Hóa đơn may mắn” do ngành Thuế triển khai trên toàn quốc tới các tổ chức, doanh nghiệp, hộ, cá nhân kinh doanh bằng các hình thức phù hợp, hiệu quả để NNT hiểu, đồng thuận và thực hiện tốt.

1.5. Nắm bắt và xử lý ngay những vướng mắc thuộc thẩm quyền, báo cáo UBND thành phố, Tổng cục Thuế những nội dung vượt thẩm quyền để kịp thời tháo gỡ.

1.6. Triển khai, hướng dẫn người nộp thuế là doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng triển khai HĐĐT khởi tạo từ MTT trên địa bàn Thành phố, cụ thể:

1.6.1. Thực hiện đăng ký HĐĐT khởi tạo từ MTT đúng quy định.

1.6.2. Chấp hành nghiêm túc những quy định mới về HĐĐT khởi tạo từ MTT theo Nghị định 123/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 78/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính.

1.6.3. Kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng HĐĐT khởi tạo từ MTT để cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan phối hợp hỗ trợ cùng giải quyết.

## **2. Sở Kế hoạch và Đầu tư**

2.1. Thông báo, hướng dẫn doanh nghiệp, hộ, cá nhân kinh doanh về việc đăng ký sử dụng HĐĐT khởi tạo từ MTT khi đăng ký thành lập doanh nghiệp và đăng ký

hoạt động kinh doanh.

2.2. Phối hợp với Cục Thuế thành phố tuyên truyền về việc triển khai HĐĐT khởi tạo từ MTT theo quy định pháp luật.

### **3. Sở Thông tin và Truyền thông, Đài truyền hình, cơ quan báo chí**

3.1. Phối hợp với Cục Thuế thành phố tăng cường công tác tuyên truyền về chính sách pháp luật thương mại, chính sách pháp luật thuế; chú trọng tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa và quyền lợi khi sử dụng HĐĐT khởi tạo từ MTT.

3.2. Tuyên truyền, vận động NNT thực hiện văn minh thương mại (mua, bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ có hóa đơn, chứng từ chứng minh nguồn gốc; nâng cao uy tín của NNT; kê khai trung thực và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước...).

3.3. Thường xuyên tuyên truyền rộng rãi để các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân kinh doanh lưu ý trong quá trình giao dịch, mua bán và nhận hóa đơn. Kịp thời tuyên truyền nêu gương, nhân rộng mô hình tại các địa phương, đơn vị triển khai tốt HĐĐT khởi tạo từ MTT.

### **4. Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức**

4.1. Chỉ đạo các cơ quan đơn vị trực thuộc liên quan tăng cường công tác phối hợp chặt chẽ với cơ quan Thuế trong quá trình thực hiện triển khai hóa đơn điện tử nói chung và triển khai HĐĐT khởi tạo từ MTT. Nâng cao vai trò và trách nhiệm của Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao (*theo quy định tại Thông tư số 208/2015/TT-BTC ngày 28/12/2015 của Bộ Tài chính quy định về hoạt động của Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn*).

4.2. Thường xuyên quan tâm, chỉ đạo giải quyết kịp thời những vướng mắc phát sinh tại địa bàn khi tổ chức triển khai áp dụng HĐĐT khởi tạo từ MTT theo Nghị định 123/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4.3. Tổ chức tuyên truyền sâu rộng nội dung Chỉ thị này trên hệ thống Trang thông tin điện tử của thành phố Thủ Đức, các quận, huyện, khu vực.

### **5. Công an Thành phố, Cục Hải quan và Cục Quản lý thị trường**

5.1. Phối hợp với Cục thuế thành phố tăng cường công tác kiểm tra việc sử dụng hóa đơn đối với hàng tiêu dùng trên khâu lưu thông, nguồn gốc của hàng hóa dịch vụ

mua vào của NNT, kịp thời phát hiện, ngăn chặn các trường hợp mua, bán, sử dụng hóa đơn không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn.

5.2. Chuẩn bị các điều kiện kỹ thuật cần thiết để sẵn sàng thực hiện việc kết nối, tra cứu thông tin hóa đơn điện tử phục vụ công tác quản lý theo quy định của pháp luật ngay sau khi triển khai HĐĐT khởi tạo từ MTT tại địa phương.

5.3. Phối hợp với cơ quan thuế để đề xuất các giải pháp nhằm chống thất thu ngân sách nhà nước, trong đó tập trung vào khu vực kinh tế tự doanh, trọng tâm là lĩnh vực kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trực tiếp đến người tiêu dùng ít lấy hóa đơn (ăn uống, nhà hàng, khách sạn, dịch vụ tiêu dùng, kinh doanh vàng bạc,...).

5.4. Thường xuyên phối hợp với cơ quan thuế để trao đổi thông tin về các đối tượng có hành vi mua, bán, sử dụng bất hợp pháp hóa đơn nhằm trốn thuế, thu lợi bất chính hoặc gây thất thu cho ngân sách nhà nước để tiến hành kiểm tra, thanh tra thuế hoặc xác minh, điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật nếu có dấu hiệu tội phạm.

## **6. Kho bạc Nhà nước Thành phố, Ngân hàng nhà nước - Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh**

6.1. Tiếp tục chỉ đạo các ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng đẩy mạnh triển khai thanh toán không dùng tiền mặt trên địa bàn thành phố, mở rộng hình thức nộp thuế điện tử tại các ngân hàng thương mại theo hướng thuận tiện, phù hợp với từng đối tượng sử dụng, đặc biệt với hộ, cá nhân kinh doanh.

6.2. Phối hợp với Cục Thuế trong chỉ đạo, hướng dẫn ngân hàng thương mại cung cấp thông tin với cơ quan thuế quản lý liên quan đến giao dịch qua ngân hàng của tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn Thành phố.

6.3. Thông qua kiểm tra, kiểm soát thủ tục chi thường xuyên và chi đầu tư từ vốn ngân sách nhà nước và nguồn vốn khác, kịp thời thông báo đến cơ quan thuế cùng cấp các đơn vị sử dụng bất hợp pháp hóa đơn nhằm trốn thuế, thu lợi bất chính hoặc gây thất thu cho ngân sách nhà nước, trong đó tập trung vào khu vực kinh tế ngoài quốc doanh, trọng tâm là lĩnh vực kinh doanh hàng hóa, bán lẻ, cung ứng dịch vụ trực tiếp đến người tiêu dùng ít lấy hóa đơn.

Trong quá trình triển khai thực hiện Chỉ thị này, trường hợp phát sinh vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Cục Thuế để xem xét, hướng dẫn hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền chỉ

đạo giải quyết theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Dũng**

---

**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