

**QUY TRÌNH 17**

**Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản) đối với cơ sở có Giấy chứng nhận hết hiệu lực do xảy ra bệnh hoặc phát hiện mầm bệnh tại cơ sở đã được chứng nhận an toàn hoặc do không thực hiện giám sát, lấy mẫu đúng, đủ số lượng trong quá trình duy trì điều kiện cơ sở sau khi được chứng nhận**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT) hoặc Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Báo cáo kết quả thực hiện yêu cầu về tình trạng động vật	01	Bản chính
3	Kết quả xét nghiệm	01	Bản sao

**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>
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)	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/lần.

**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>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. Thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, dữ liệu. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ; lập tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ: ký tờ trình, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn đánh giá - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét, ký duyệt hồ sơ: ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Hoặc văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Cho số, đóng dấu, phát hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá; thực hiện tiếp bước <b>B8 - B13</b> . - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Cho số, đóng dấu và ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1</i> ).
B8	Kiểm tra, đánh giá tại cơ sở	Trưởng Đoàn kiểm tra, đánh giá (Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn)	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Đoàn kiểm tra, đánh giá tiến hành kiểm tra, đánh giá thực tế cơ sở. - Sau khi kiểm tra, đánh giá, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B9	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 06	- Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC			hoặc Văn bản trả lời	06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy kết quả Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả Giấy chứng nhận hoặc văn bản văn bản trả lời
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
4	BM 04	Đơn đăng ký chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục VIa Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Văn bản đề nghị chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật trên cạn đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Theo Mẫu tại Phụ lục VIb Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật (Theo Mẫu tại Phụ lục XI Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT)

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP, ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

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

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

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

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

**1. Tên cơ sở:**.....Mã số .....

Địa chỉ: .....

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

**2. Tên chủ cơ sở:** .....

Địa chỉ thường trú: .....

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

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

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

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

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

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

**7. Hồ sơ đăng ký gồm:**

- .....
- .....
- .....

**Người làm đơn**

BM 05

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

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

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

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

Kính gửi: (Tên Cơ quan thú y)

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

Thông tin liên lạc:

Họ và tên:

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Kèm theo là:

- .....
- .....
- .....

**Nơi nhận:**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

BM 06

Logo của Chi cục

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

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

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

Cơ sở:

Địa chỉ:

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

Số: /TY-ATDB

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

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

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**QUY TRÌNH 18****Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật; sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn thành phố***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 1 - Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính

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

- **Trường hợp 1:** Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh hoặc được phòng bệnh bằng vắc-xin và còn miễn dịch bảo hộ hoặc sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y được kiểm dịch

- **Trường hợp 2:** Động vật, sản phẩm động vật có trong Danh mục động vật, sản phẩm động vật trên cạn thuộc diện phải kiểm dịch quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Thú y.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Tiếp nhận và trả kết quả tại các Trạm trực thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	<p>- <b>Trường hợp 1:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- <b>Trường hợp 2:</b> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	Theo Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Trường hợp 1:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính hoặc trong thời gian hoạt động của cơ sở	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: 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 theo BM 03.</li> </ul>
B2	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch	Kiểm dịch viên	01 ngày làm việc	Theo mục I Giấy chứng nhận	Kiểm dịch viên cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.
B3	Trả kết quả	Bộ phận 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>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.</li> </ul>

**B. Trường hợp 2:**

<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 hoặc trong thời gian hoạt động của cơ sở	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: 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 theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch</b>	Kiểm dịch viên	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch.
			05 ngày làm việc	Theo mục I Giấy chứng nhận/văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đáp ứng yêu cầu kiểm dịch: cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.</li> <li>- Trường hợp kéo dài thời gian hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B3	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận 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>- 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	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 1 của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12b của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12d của Thông tư số 25/2016/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	Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 1 của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12b của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12d của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- + Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- + Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn;
- + Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- + Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/ 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- + Quyết định số 4892/QĐ-UBND ngày 13/9/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức lại Chi cục Thú y thành Chi cục Chăn nuôi và Thú y trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- + Thông tư 01/2018/TT-VPCP, ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

BM 01

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT,**  
**SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**  
Số:...../ĐK-KĐĐV

Kính gửi: .....

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện): .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... Cấp ngày..... tại .....

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

Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

**I/ ĐỘNG VẬT:**

Loại động vật	Giống	Tuổi	Tính biệt		Mục đích sử dụng
			Đực	Cái	
<b>Tổng số</b>					

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Nơi xuất phát: .....

Tình trạng sức khoẻ động vật: .....

Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh: .....

theo Quyết định số ...../ ..... ngày..... của ..... (nếu có).

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau (nếu có):

1/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../ ..... ngày.....

2/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../ ..... ngày.....

Số động vật trên đã được tiêm phòng vắc-xin với các bệnh sau (loại vắc-xin, nơi sản xuất):

- 1/ ..... tiêm phòng ngày.....  
 2/ ..... tiêm phòng ngày.....  
 3/ ..... tiêm phòng ngày.....

**II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:**

Tên hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng	Khối lượng (kg)	Mục đích sử dụng
<b>Tổng số</b>				

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Số sản phẩm động vật trên đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo kết quả xét nghiệm số ...../ ..... ngày.....của ..... (nếu có).

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

**III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:**

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Nơi đến (cuối cùng): .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển: .....

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: .....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

Tôi xin cam đoan việc đăng ký trên hoàn toàn đúng sự thật và cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

**Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT**

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm .....

vào hồi ..... giờ ..... ngày .....

Vào sổ đăng ký số ..... ngày.....

**KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**TÊN CƠ QUAN KIỂM DỊCH  
ĐỘNG VẬT**

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



**GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA  
KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số: ...../CN-KDDV-UQ

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện): .....

Địa chỉ giao dịch: .....

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

Vận chuyển số động vật sau:

Loại động vật	Tuổi (1)	Tính biệt		Số lượng (con)	Mục đích sử dụng
		Đực	Cái		
<b>Tổng số</b>					

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Nơi xuất phát: .....

Nơi đến cuối cùng: .....

Phương tiện vận chuyển: ..... Biển kiểm soát: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ ..... Số lượng: .....

2/ ..... Số lượng: .....

3/ ..... Số lượng: .....

Các vật dụng khác có liên quan: .....

**CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH**

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với các bệnh: .....

2/ Số động vật trên không có triệu chứng lâm sàng của bệnh truyền nhiễm khi xuất phát;

3/ Động vật đã được xét nghiệm và có kết quả âm tính với các bệnh: .....

..... tại kết quả xét nghiệm số: ...../  
ngày ...../...../..... của ..... (2) .....(gửi kèm bản sao, nếu có).

4/ Động vật đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh:

- .....tiêm phòng ngày ...../...../.....
- .....tiêm phòng ngày ...../...../.....
- .....tiêm phòng ngày ...../...../.....
- .....tiêm phòng ngày ...../...../.....

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằng ..... nồng độ.....

Giấy có giá trị đến ngày: ...../...../.....

Cấp tại ....., ngày ...../...../.....

**KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Đối với động vật làm giống.

(2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

TÊN CƠ QUAN KIỂM DỊCH  
ĐỘNG VẬT

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



GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN  
CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH

Số: ...../CN-KDSPĐV-UQ

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện): .....

Địa chỉ giao dịch: .....

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

Vận chuyển số sản phẩm động vật sau:

Loại hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng (l)	Khối lượng (kg)	Mục đích sử dụng
<b>Tổng số</b>				

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Tên cơ sở sản xuất, sơ chế, bảo quản: .....

Địa chỉ: .....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

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

Nơi đến cuối cùng: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng:

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng:

3/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng:

Phương tiện vận chuyển: ..... Biện kiểm soát .....

Điều kiện bảo quản hàng khi vận chuyển: .....

Các vật dụng khác có liên quan: .....

**CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH**

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Sản phẩm động vật trên được lấy từ động vật khỏe mạnh; xuất phát từ vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh và được giết mổ, sơ chế, bảo quản bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định;

2/ Sản phẩm động vật trên đã được kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y tại kết quả xét nghiệm số: ...../..... ngày ...../...../..... của .....(2).....(gửi kèm bản sao, nếu có).

3/ Sản phẩm động vật trên đáp ứng các yêu cầu sau: .....

.....

4/ Sản phẩm động vật đã được khử trùng tiêu độc bằng .....nồng độ ..... (nếu có).

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằng .....nồng độ .....

Giấy có giá trị đến ngày: ...../...../.....

Cấp tại ....., ngày ...../...../.....

**KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

(2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

**QUY TRÌNH 19****Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn Thành phố***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 01 TS - Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính

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

**Trường hợp 1:** Động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh.

**Trường hợp 2:** Động vật, sản phẩm động vật thủy sản có trong Danh mục động vật, sản phẩm động vật thủy sản thuộc diện phải kiểm dịch quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Thú y.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Tiếp nhận và trả kết quả tại các Trạm trực thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp 1:</b> 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- <b>Trường hợp 2:</b> 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul>	Theo Thông tư 285/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****A. Trường hợp 1:**

<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 hoặc trong thời gian hoạt động của cơ sở	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: 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 theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch</b>	Kiểm dịch viên	01 ngày làm việc	Theo mục I Giấy chứng nhận	Kiểm dịch viên cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.
B3	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận 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>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.</li> </ul>

**B. Trường hợp 2:**

<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 hoặc trong thời gian hoạt động của cơ sở	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: 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 theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch</b>	Kiểm dịch viên	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch.
			03 ngày làm việc	Theo mục I Giấy chứng nhận/văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đáp ứng yêu cầu kiểm dịch: cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.</li> <li>- Trường hợp kéo dài thời gian hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch: văn bản trả lời nêu rõ lý do.</li> </ul>
B3	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận 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>- 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	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh
5	BM 05	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 7b TS của Thông tư số 26/2016/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	Đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh
5	BM 05	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 7b TS của Thông tư số 26/2016/TT-BNNPTNT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;
- Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản;
- Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định khung giá dịch vụ tiêm phòng, tiêu độc, khử trùng cho động vật, chẩn đoán thú y và dịch vụ kiểm nghiệm thuốc dùng cho động vật;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP, ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 01

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

**ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY SẢN**  
**VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số: ...../ĐKKD-VCTS

Kính gửi: .....

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ giao dịch: .....

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

CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu số: ..... Cấp ngày ..... /...../..... tại .....

Đề nghị được kiểm dịch vận chuyển ra khỏi địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh số hàng sau:

TT	Tên thương mại	Tên khoa học	Kích thước cá thể /Dạng sản phẩm <sup>(1)</sup>	Số lượng/Trọng lượng
			<b>Tổng số</b>	

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Mục đích sử dụng: .....

Quy cách đóng gói/bảo quản: ..... Số lượng bao gói: .....

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế, chế biến/ bảo quản:

Mã số cơ sở (nếu có): .....

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

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng: .....

Địa chỉ: .....

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

Nơi đến/nơi thả nuôi cuối cùng: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/..... Số lượng/Trọng lượng: .....

2/..... Số lượng/Trọng lượng: .....

3/..... Số lượng/Trọng lượng: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

**\* Đối với sản phẩm thủy sản xuất phát từ cơ sở nuôi có bệnh đang công bố dịch đề nghị cung cấp bổ sung các thông tin sau đây:**

- Thời gian thu hoạch: .....
- Mục đích sử dụng động vật thủy sản mắc bệnh: .....
- Biện pháp xử lý động vật thủy sản mắc bệnh trước khi vận chuyển: .....

Chúng tôi xin cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y./.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN  
GIẤY ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- <sup>(1)</sup>Kích thước cá thể (đối với thủy sản giống)/Dạng sản phẩm đối với sản phẩm thủy sản);
- Giấy khai báo kiểm dịch được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do tổ chức, cá nhân

BM02

**TÊN CƠ QUAN KIỂM DỊCH  
ĐỘNG VẬT**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT THỦY  
SẢN VẬN HUYỀN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số : ...../CN-TSVC-UQ

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện): .....

Địa chỉ giao dịch:  
.....

Điện thoại: ..... Di động: ..... Fax:

Vận chuyển số hàng sau:

STT	Tên hàng	Tên khoa học	Kích thước cá thể/Dạng sản phẩm	Số lượng/ Trọng lượng
			Tổng số	

Tổng số (viết bằng chữ):.....

Mục đích sử dụng:.....

Quy cách đóng gói/bảo quản: .....Số lượng bao gói:  
.....

Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh con giống/nuôi trồng/sơ chế/ bảo quản:  
.....

Địa chỉ: .....

Mã số cơ sở (nếu có):.....

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng:

.....

Địa chỉ:

.....

Điện thoại: ..... Di động: ..... Fax: .....

Nơi đến cuối cùng:

.....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ .....Số lượng:..... Trọng lượng: .....

2/ .....Số lượng:..... Trọng lượng: .....

3/ .....Số lượng:..... Trọng lượng: .....

Các vật dụng khác có liên quan:.....

Phương tiện vận chuyển: ..... Biên kiểm soát.....

### CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Số hàng trên có nguồn gốc từ vùng/cơ sở an toàn với các bệnh:

.....  
.....

2/ Động vật thủy sản không có triệu chứng lâm sàng của bệnh truyền nhiễm khi xuất phát/Sản phẩm động vật thủy sản được lấy từ động vật thủy sản khoẻ mạnh, được sơ chế, bảo quản đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định.

3/ Số hàng trên đã được lấy mẫu kiểm tra, xét nghiệm theo phiếu kết quả kiểm tra, xét nghiệm số:

..... ngày...../...../..... của..... (2)..... (gửi kèm bản sao, nếu có).

4/ Số hàng trên đáp ứng các yêu cầu sau:

.....

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo đảm bảo yêu cầu vệ sinh thú y, được khử trùng tiêu độc bằng ..... nồng độ .....

Giấy có giá trị đến:...../...../.....  
ngày...../...../.....

Cấp tại.....,

**Kiểm dịch viên động vật**

**QUY TRÌNH 20****Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật***((Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố))***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>ST T</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXIX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển, bảo quản thuốc bảo vệ thực vật của người điều khiển phương tiện hoặc người áp tải hàng (đối với vận chuyển bằng đường bộ)	01	Bản sao
3	Một trong các giấy tờ sau: - Hợp đồng cung ứng; - Hợp đồng vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; - Hóa đơn tài chính về xuất, nhập hàng hóa thuốc bảo vệ thực vật; - Bản kê khai vận chuyển hàng hóa của công ty (có xác nhận và dấu của công ty).	01	Bản sao
4	Lịch trình vận chuyển hàng hóa, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng (có xác nhận và dấu của công ty).	01	Bản chính

**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>
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật: - Địa chỉ: 10 Nguyễn Huy Tường, Phường 6, quận Bình Thạnh - - ĐT: 028 35102686; Fax: 028 38414926 - Email: ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn)	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**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>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B3	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 BM 05 hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung/từ chối	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Giấy phép. Thực hiện tiếp bước <b>B5 - B8</b>.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không cấp giấy phép: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép. Thực hiện tiếp</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>
					bước <b>B4.1 - B4.2</b> . - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
<b>B4</b>	<b>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không cấp giấy phép:</b>				
B4.1	<b>Xem xét phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phòng xem xét ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản từ chối. - Chuyển Văn thư phát hành.
B4.2	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký nháy Giấy phép, trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy phép.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

**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 giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXIX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXIX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 65/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đường sắt;

- Nghị định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ quy định danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

- Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý thuốc bảo vệ thực vật;

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP GIẤY PHÉP VẬN CHUYỂN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật tỉnh .....

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép vận chuyển.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại ..... Fax .....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số ..... ngày.....tháng .....năm.....

Đăng ký doanh nghiệp số..... ngày.....tháng .....năm.....

tại.....

Số tài khoản..... Tại ngân hàng.....

Họ tên người đại diện pháp luật..... Chức danh.....

CMND/Hộ chiếu số.....do..... cấp ngày.../.../.....

Hộ khẩu thường trú.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp “Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật” đối với loại thuốc bảo vệ thực vật sau:

STT	Tên thuốc BVTV/ hoạt chất	Số UN	Loại, nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển

cho phương tiện giao thông .....

(lưu ý: ghi rõ loại phương tiện vận chuyển, trọng tải phương tiện, biển kiểm soát, tên chủ phương tiện, tên người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, người áp tải hàng, số CMND/Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú).

Tôi cam kết đảm bảo an toàn để tham gia giao thông và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật.

....., ngày.....tháng .....năm.....

**Người làm đơn**

(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP &amp; PTNT ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CHI CỤC .....Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY PHÉP****VẬN CHUYÊN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép vận chuyển.....
2. Tên phương tiện, biển kiểm soát <sup>(1)</sup> .....
3. Tên chủ phương tiện giao thông .....
- CMND/Hộ chiếu số.....do..... cấp ngày.../.../.....
- Hộ khẩu thường trú.....
4. Tên người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ <sup>(2)</sup> .....
- CMND/Hộ chiếu số.....do..... cấp ngày.../.../.....
- Hộ khẩu thường trú.....
5. Tên người áp tải hàng (nếu có)
6. Hàng hoá được vận chuyển:

STT	Tên thuốc BVTV/ hoạt chất	Số UN	Loại, nhóm hàng	Số hiệu nguy hiểm	Khối lượng vận chuyển <sup>(3)</sup>

7. Hành trình <sup>(4)</sup> từ ..... đến .....
8. Thời gian bắt đầu vận chuyển.....
9. Thời hạn hiệu lực của giấy phép vận chuyển:.....  
....., ngày.....tháng .....năm.....

**CHI CỤC TRƯỞNG***(Ký tên, đóng dấu)*

Vào sổ đăng ký số:

Ngày .....tháng.....năm....

***Ghi chú:***

- (1), (2) Trường hợp cấp phép cho nhiều phương tiện, nhiều người điều khiển phương tiện thì Giấy phép bổ sung thêm Phụ lục danh sách phương tiện, người điều khiển phương tiện.
- (3), (4) Trường hợp khối lượng vận chuyển khác nhau, lịch trình vận chuyển đến nhiều địa điểm khác nhau thì Giấy phép bổ sung Phụ lục chi tiết các nội dung này.

**QUY TRÌNH 21****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3	Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- <b>Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Bộ phận Một cửa 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</p> <p>- Email: <a href="mailto:ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn">ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn</a>)</p> <p>- <b>Nộp hồ sơ trực tuyến:</b> Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố Hồ Chí Minh- <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp không cần khắc phục).</p> <p>- 18 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp cần khắc phục)</p>	800.000 đồng/lần

**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>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: thông báo (bằng thư điện tử, tin nhắn), nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh theo quy định.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	<b>Phân công thụ</b>	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	lý hồ sơ	chuyên môn	làm việc	BM 01	
B4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp bước <b>B5 - B12</b> . + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Thực hiện <b>bước B4.1 - B4.3</b> .
B4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	Xem xét, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B4.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	Xem xét ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4.3	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	Cấp số, đóng dấu và ban hành văn bản
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1.</i>					
B5	Thẩm định hồ sơ và thành	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định	- Tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo kế hoạch

<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>lập đoàn đánh giá</b>			thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá	đánh giá. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B6	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá	- Ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo kế hoạch đánh giá. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Theo mục I Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo kế hoạch đánh giá
B8	<b>Tiến hành đánh giá thực tế</b>	Đoàn đánh giá (Lãnh đạo Chi cục)	01 ngày làm việc	Theo mục I Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá BM 06	Tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở theo quy định. Lập biên bản đánh giá theo BM 06
B9	<b>Xem xét kết quả đánh giá, đề xuất kết quả giải</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	- Căn cứ vào biên bản đánh giá tại cơ sở: + Trường hợp kết quả đánh giá đạt: dự thảo Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>quyết TTHC</b>			giá Thông báo kế hoạch đánh giá BM 06 BM 07 hoặc Văn bản yêu cầu khắc phục	+ Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: dự thảo văn bản yêu cầu khắc phục. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.
B10	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp kết quả đánh giá đạt: ký nháy giấy chứng nhận. + Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: ký nháy văn bản yêu cầu khắc phục. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Trường hợp kết quả đánh giá đạt: ký duyệt giấy chứng nhận. - Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: ký văn bản yêu cầu khắc phục.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. - Trường hợp kết quả đánh giá đạt: Ban hành giấy chứng nhận. Chuyển cho Bộ phận một cửa (B18). - Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: gửi văn bản yêu cầu khắc phục cho

<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>
					cá nhân/tổ chức. Thực hiện tiếp bước <b>B13 - B18</b> (sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ khắc phục).
<i>Cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ khắc phục trong thời hạn 60 ngày kể từ khi có văn bản thông báo yêu cầu khắc phục.</i>					
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, khắc phục của tổ chức/cá nhân và chuyển cho Chuyên viên Phòng chuyên môn.
B14	<b>Xem xét kết quả khắc phục, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ BM 07 hoặc Văn bản từ chối	- Trường hợp kết quả khắc phục đạt: dự thảo giấy chứng nhận. - Trường hợp kết quả khắc phục không đạt: dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B15	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy kết quả giải quyết. Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B16	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. Chuyển bộ phận văn thư phát hành
B17	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B18	<b>Trả kết quả, thống kê, theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. 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 Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Biên bản đánh giá điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XVIII Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)

6	BM 06	Biên bản đánh giá điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XVIII Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
7	BM 07	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính Phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm;

- Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp;

- Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý thuốc bảo vệ thực vật;

- Thông tư số 231/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật;

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN  
SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT

Kính gửi: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật TPHCM

1. Đơn vị chủ quản:.....

Địa chỉ: .....

Tel: ..... Fax:..... E-mail: .....

2. Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Tel: ..... Fax:..... E-mail: .....

Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:

Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

***Đề nghị Quý cơ quan***

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật

- Sản xuất hoạt chất

- Sản xuất thuốc kỹ thuật

- Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật

- Đóng gói

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

- Cơ sở có cửa hàng

- Cơ sở không có cửa hàng

Cấp mới  Cấp lại lần thứ .....

**Hồ sơ gửi kèm:**.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

... .., ngày..... tháng.....năm... ..

**Đại diện cơ sở**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**BẢN THUYẾT MINH**  
**ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

**Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**

**I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP**

**1. Đơn vị chủ quản:** .....

Địa chỉ: .....

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

**2. Tên cơ sở:** .....

Địa chỉ: .....

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

**3. Loại hình hoạt động**

- DN nhà nước

- DN liên doanh với nước ngoài

- DN tư nhân

- DN 100% vốn nước ngoài

- DN cổ phần

- Hộ buôn bán

- Khác: (ghi rõ loại hình)

.....

**4. Năm bắt đầu hoạt động:**

.....

**5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**

.....

**II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN**

**1. Cửa hàng (áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng)**

- Diện tích cửa hàng: .....m<sup>2</sup>

- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: ..... m<sup>2</sup> hoặc ..... tấn

- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

**2. Nhân lực:**

Danh sách nhân lực, trong đó:

- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành



kèm theo Thông tư này (*Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp*).

- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế (*Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp*).

- Những thông tin khác.

### 3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật

Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)

Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

#### 3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:

Nơi chứa thuốc: từ 5000 kg trở lên  dưới 5000 kg

Kích thước kho: chiều dài (m): ..... chiều rộng (m): ..... chiều cao: .....

Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

a) Tên người đại diện: .....

Địa chỉ: .....

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

b) Trạm cấp cứu gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

d) Đồn cảnh sát gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

đ) Tên khu dân cư gần nhất: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

3.2. Nếu không có kho riêng, nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho (kèm hợp đồng thuê kho):.....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN**

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

BM 06

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT ...  
CHI CỤC .....

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**  
Số:.....

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Tên đơn vị chủ quản: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

**hoặc**

Chủ cơ sở: .....

Số chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa điểm cửa hàng buôn bán: .....

**Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày.....tháng....năm....

....., ngày tháng năm

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**QUY TRÌNH 22**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND*  
*ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo Mẫu tại Phụ lục XIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu
3	Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo Mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- <b>Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Bộ phận Một cửa 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: ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn)	- Trường hợp cơ sở được đánh giá xếp loại A: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp khác: + 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp không cần khắc phục). + 18 ngày làm việc kể từ	800.000 đồng/lần

- <b>Nộp hồ sơ trực tuyến:</b> Cổng dịch vụ công trực tuyến TP.Hồ Chí Minh- <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với trường hợp cần khắc phục).	
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A - Trường hợp cơ sở được đánh giá xếp loại A:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: thông báo (bằng thư điện tử, tin nhắn), nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh theo quy định.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp bước <b>B5 - B9</b> . + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thực hiện tiếp bước <b>B4.1 - B4.3</b> .
B4.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	Xem xét, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B4.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	Xem xét ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B4.3	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung	- Cấp số, đóng dấu và phát hành văn bản - Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1.</i>					
B5	<b>Hoàn thiện hồ sơ trình ký</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo Phòng xem xét
B6	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B8	<b>Phát hành Văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa
B9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

**B - Trường hợp khác:**

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>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp bước <b>B5 - B12</b> . + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thực hiện tiếp bước <b>B4.1 - B4.3</b> .
B4.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	Xem xét, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B4.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Theo mục I	Xem xét ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			làm việc	BM 01 Văn bản yêu cầu bổ sung	
B4.3	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung	- Cấp số, đóng dấu và phát hành văn bản - Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện lại từ bước B1.</i>					
5	<b>Thẩm định hồ sơ và thành lập đoàn đánh giá</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá	- Tiến hành thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo kế hoạch đánh giá. - Trình lãnh đạo Phòng xem xét
B6	<b>Xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá	- Ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo kế hoạch đánh giá. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Theo mục I Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá và Thông báo kế hoạch đánh giá



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Tiến hành đánh giá thực tế</b>	Đoàn đánh giá (Lãnh đạo Chi cục)	01 ngày làm việc	Theo mục I Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá BM 06	Tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở theo quy định. Lập biên bản đánh giá theo BM 06
B9	<b>Xem xét kết quả đánh giá, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định thành lập Đoàn đánh giá Thông báo kế hoạch đánh giá BM 06 BM 07 hoặc Văn bản yêu cầu khắc phục	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào biên bản đánh giá tại cơ sở:</li> <li>+ Trường hợp kết quả đánh giá đạt: dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 07.</li> <li>+ Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: dự thảo văn bản yêu cầu khắc phục.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>
B10	<b>Xem xét trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp kết quả đánh giá đạt: ký nháy giấy chứng nhận.</li> <li>+ Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: ký nháy văn bản yêu cầu khắc phục.</li> <li>- Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.</li> <li>-</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá đạt: ký duyệt giấy chứng nhận.</li> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: ký văn bản yêu cầu khắc phục.</li> </ul>
B12	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	<p>Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá đạt: chuyển giấy chứng nhận cho Bộ phận một cửa (<b>B18</b>).</li> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt: Thực hiện tiếp bước <b>B13 - B18</b> (sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ khắc phục).</li> </ul>
<i>Cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ khắc phục trong thời hạn 60 ngày kể từ khi có văn bản thông báo yêu cầu khắc phục.</i>					
3	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ bổ sung	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, khắc phục của tổ chức/cá nhân và chuyển cho Chuyên viên Phòng chuyên môn.
B14	<b>Xem xét kết quả khắc phục, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ từ bước B11 BM 07 hoặc Văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp kết quả khắc phục đạt: dự thảo giấy chứng nhận theo BM 07.</li> <li>- Trường hợp kết quả khắc phục không đạt: dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy kết quả giải quyết. Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B16	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. Chuyển bộ phận văn thư phát hành
B17	Phát hành Văn bản	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa.
B18	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. 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 giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo Mẫu tại Phụ lục XIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo Mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XX Thông tư số 21/2015/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	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo Mẫu tại Phụ lục XIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo Mẫu tại Phụ lục XVI Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính Phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật; giống cây trồng; nuôi động vật rừng thông thường; chăn nuôi; thủy sản; thực phẩm;
- Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp;
- Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý thuốc bảo vệ thực vật;
- Thông tư số 231/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**  
**SẢN XUẤT, BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật TPHCM

1. Đơn vị chủ quản:.....

Địa chỉ: .....

Tel: ..... Fax:..... E-mail: .....

2. Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Tel: ..... Fax:..... E-mail: .....

Địa điểm sản xuất, buôn bán thuốc bảo vệ thực vật:

Địa điểm nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

**Đề nghị Quý cơ quan**

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật

• Sản xuất hoạt chất

• Sản xuất thuốc kỹ thuật

• Sản xuất thành phẩm từ thuốc kỹ thuật

• Đóng gói

Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

• Cơ sở có cửa hàng

• Cơ sở không có cửa hàng

Cấp mới

Cấp lại lần thứ .....

**Hồ sơ gửi kèm:**.....

Chúng tôi xin tuân thủ các quy định của pháp luật về sản xuất và buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.

... .., ngày..... tháng.....năm... ..

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN THUYẾT MINH****ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

**Kính gửi: Chi cục Bảo vệ thực vật hoặc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật**

**I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP**

**1. Đơn vị chủ quản:** .....

Địa chỉ: .....

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

**2. Tên cơ sở:** .....

Địa chỉ: .....

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

**3. Loại hình hoạt động**

- DN nhà nước

- DN liên doanh với nước ngoài

- DN tư nhân

- DN 100% vốn nước ngoài

- DN cổ phần

- Hộ buôn bán

- Khác: (ghi rõ loại hình)

.....

**4. Năm bắt đầu hoạt động:**

.....

**5. Số đăng ký/ngày cấp/cơ quan cấp chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**

**II. THÔNG TIN VỀ HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN****1. Cửa hàng** (*áp dụng đối với cơ sở có cửa hàng*)

- Diện tích cửa hàng: .....m<sup>2</sup>
- Diện tích/công suất khu vực chứa/ kho chứa hàng hóa: ..... m<sup>2</sup> hoặc ..... tấn
- Danh mục các trang thiết bị bảo đảm an toàn lao động, phòng chống cháy nổ:

**2. Nhân lực:**

Danh sách nhân lực, trong đó:

- Chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành bảo vệ thực vật, trồng trọt, sinh học, hóa học hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng chuyên môn về thuốc bảo vệ thực vật theo mẫu quy định tại Phụ lục XXII ban hành kèm theo Thông tư này (*Ghi rõ tên loại văn bằng, giấy chứng nhận; ngày cấp; thời hạn hiệu lực; tên cơ quan cấp; tên người được cấp*).
- Chứng nhận sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp bán thuốc bảo vệ thực vật theo quy định của Bộ Y tế (*Ghi rõ ngày cấp; tên cơ quan cấp; tên người được cấp*).
- Những thông tin khác.

**3. Nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật**

- Có (tiếp tục khai báo mục 3.1)
- Không (tiếp tục khai báo mục 3.2)

**3.1. Nếu có, cung cấp các thông tin sau:**

Nơi chứa thuốc:      từ 5000 kg trở lên                                       dưới 5000 kg                                     

Kích thước kho: chiều dài (m): ..... chiều rộng (m): ..... chiều cao: .....

Thông tin về nơi chứa thuốc bảo vệ thực vật:

a) Tên người đại diện: .....

Địa chỉ: .....

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

b) Trạm cấp cứu gần nhất: .....

Địa chỉ: .....



Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

c) Đơn vị cứu hỏa gần nhất (km): .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

d) Đồn cảnh sát gần nhất: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax:.....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

đ) Tên khu dân cư gần nhất: .....

Khoảng cách đến cơ sở (km): .....

3.2. *Nếu không có kho riêng*, nêu tên những đơn vị mà cơ sở có hợp đồng thuê kho (kèm hợp đồng thuê kho):.....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BUÔN BÁN**

*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*

**BM 06**

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT ...  
**CHI CỤC .....**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Số:.....

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Tên đơn vị chủ quản: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

**hoặc**

Chủ cơ sở: .....

Số chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa điểm cửa hàng buôn bán: .....

**Được công nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật**

Giấy chứng nhận này có hiệu lực đến ngày.....tháng....năm....

....., ngày tháng năm

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**QUY TRÌNH 23****Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa (mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục 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: ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn)	24 giờ kể từ khi bắt đầu kiểm dịch	Thông tư số 231/2016/TT-BTC

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	24/24	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.</p>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	06 giờ	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa	02 giờ	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thụ lý hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 giờ	Theo mục I BM 01 BM 05 hoặc Văn bản trả lời	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Quyết định địa điểm và bố trí kiểm tra ngay lô vật thể.</p> <p>+ Trường hợp kết quả kiểm tra đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoặc kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật: dự thảo thông báo/văn bản trả lời nêu rõ lý do.</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>
					- Trình lãnh đạo Trạm xem xét.
B5	<b>Ký thăm xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo Trạm Kiểm dịch thực vật nội địa	06 giờ	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc thông báo/văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	03 giờ	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	02 giờ	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

**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	Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa (Phụ lục V Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa (Phụ lục II Thông tư 33/2014/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	Giấy đăng ký kiểm dịch thực vật vận chuyển nội địa (Phụ lục V Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa (Phụ lục II Thông tư 33/2014/TT-BNNPTNT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Thông tư số 35/2015/TT-BNNPTNT ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm dịch thực vật;
- Thông tư số 33/2014/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục và cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, xuất khẩu và quá cảnh đối với vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; kiểm dịch thực vật sau nhập khẩu;
- Thông tư số 35/2014/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành kèm theo Thông tư này Danh mục đối tượng kiểm dịch thực vật của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Thông tư số 231/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH THỰC VẬT VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA**

**Kính gửi:** .....

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ:

Điện thoại: ..... Fax/E-mail:

Số Giấy CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Đề nghị quý cơ quan kiểm dịch lô hàng vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật sau:

1. Tên hàng: ..... Tên khoa học: .....

Cơ sở sản xuất: .....

Địa chỉ: .....

2. Số lượng và loại bao bì: .....

3. Khối lượng tịnh: ..... Khối lượng cả bì: .....

4. Phương tiện chuyên chở: .....

5. Nơi đi: .....

6. Nơi đến: .....

7. Mục đích sử dụng: .....

8. Địa điểm sử dụng: .....

9. Thời gian kiểm dịch: .....

10. Địa điểm, thời gian giám sát xử lý (nếu có): .....

.....



Số bản Giấy chứng nhận KDTV cần cấp: ..... bản chính; ..... bản sao  
.....

Vào sổ số: ..... ngày ...../...../.....

**Cán bộ KDTV nhận giấy đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Tổ chức, cá nhân đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)  
(TÊN CƠ QUAN KDTV)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH THỰC VẬT  
NHẬP KHẨU, QUÁ CẢNH VÀ VẬN CHUYỂN NỘI ĐỊA**

Số: ...../KDTV

Cấp cho: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

**CĂN CỨ CẤP GIẤY:**

- Giấy phép kiểm dịch thực vật (KDTV) nhập khẩu số ..... ngày...../...../.....;
- Giấy đăng ký KDTV;     Giấy chứng nhận KDTV của nước xuất khẩu;
- Kết quả kiểm tra, phân tích giám định trong phòng thí nghiệm;
- Dấu xử lý vật liệu đóng gói bằng gỗ của nước xuất khẩu;
- Căn cứ khác: .....

**CHỨNG NHẬN:**

Những vật thể thuộc diện KDTV (vật thể) sau đây: .....

Số lượng: .....

Khối lượng: .....(viết bằng chữ).....

Phương tiện vận chuyển: .....

Nơi đi: .....

Nơi đến: .....

- Chưa phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam;
- Phát hiện loài ..... là đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam. Lô vật thể đã được xử lý đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại trên;
- Phát hiện sinh vật gây hại lạ. Lô vật thể đã được xử lý đảm bảo tiêu diệt triệt để sinh vật gây hại lạ trên;
- Lô vật thể trên được phép chở tới:.....

**QUY ĐỊNH MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN TRONG KHI GỬI VÀ NHẬN HÀNG:**

- Lô vật thể được phép gieo trồng, sử dụng tại địa điểm quy định trên;
- Lô vật thể được phép quá cảnh lãnh thổ Việt Nam theo lộ trình trên và phải tuân thủ mọi quy định về KDTV quá cảnh của Việt Nam;
- Báo ngay cho cơ quan KDTV/Bảo vệ thực vật nơi gần nhất khi phát hiện đối tượng kiểm dịch thực vật, đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam (*trong quá trình bốc dỡ, vận chuyển, sử dụng, gieo trồng, □ .*);
- Điều kiện khác:

.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Chủ vật thể không được chở lô vật thể đến địa điểm khác nếu không được phép của cơ quan KDTV.

**QUY TRÌNH 24****Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật  
(thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2845/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXXIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật	01	Bản sao
3	Sản phẩm quảng cáo (nội dung, hình thức quảng cáo được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh, tiếng nói, chữ viết, biểu tượng, màu sắc, ánh sáng và các hình thức tương tự)	01	Bản chính
4	Danh sách báo cáo viên, ghi đầy đủ thông tin về bằng cấp chuyên môn hoặc chức danh khoa học của báo cáo viên (đối với trường hợp hội chợ, hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, triển lãm, chương trình văn hóa, thể thao)	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><b>- Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Bộ phận Một cửa 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: ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn)</p> <p><b>- Nộp hồ sơ trực tuyến:</b> Công dịch vụ công trực tuyến TP.HCM: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	600.000 đồng

**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>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: thông báo (bằng thư điện tử, tin nhắn), nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh theo quy định.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo 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	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 hoặc Văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu: - Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo Giấy xác nhận theo BM 05. - Hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo và nêu rõ lý do. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn ký thẩm định.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra, thẩm định kết quả giải quyết thủ tục hành chính, ký nháy, trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

**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 giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXXIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXXV Thông tư số 21/2015/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	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXXIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXXV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08 tháng 6 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quản lý thuốc bảo vệ thực vật;
- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;
- Thông tư số 231/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực bảo vệ thực vật;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.



Tên công ty, doanh nghiệp      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Số: .....      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG  
QUẢNG CÁO THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Kính gửi: Tên cơ quan có thẩm quyền

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....E-mail:.....

Số giấy phép hoạt động :.....

Họ tên và số điện thoại người chịu trách nhiệm đăng ký hồ sơ:.....

Kính đề nghị Chi cục Bảo vệ thực vật TP.HCM xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với thuốc bảo vệ thực vật sau:

STT	Tên thuốc BVTV	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1.			
...			

Các tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

3.....

Chúng tôi cam kết sẽ quảng cáo đúng nội dung được xác nhận, tuân thủ các quy định của văn bản quy phạm pháp luật trên và các quy định khác của pháp luật về quảng cáo. Nếu quảng cáo sai nội dung được xác nhận chúng tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Đại diện tổ chức, cá nhân**

(Ký tên, đóng dấu)

BM 05

Tên cơ quan chủ quản  
 Tên cơ quan có thẩm quyền xác  
 nhận nội dung quảng cáo thuốc  
 bảo vệ thực vật

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày... .. tháng... .. năm 20....

**GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC BẢO VỆ THỰC VẬT**

Số: /20... /XNQC-ký hiệu viết tắt của cơ quan có thẩm quyền  
 (Tên cơ quan có thẩm quyền).....xác nhận:

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....E-mail:.....

*có nội dung quảng cáo <sup>(1)</sup> các thuốc bảo vệ thực vật trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.*

STT	Tên thuốc BVTV	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1.			
2			
...			

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật đúng nội dung đã được xác nhận.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)*

1. Nội dung quảng cáo được đính kèm Giấy xác nhận này .