

## 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: 3234/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm**

### **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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 2320/TTr-BQLATTP ngày 15 tháng 9 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung và 01 quy trình mới về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

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

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt 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 Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt 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 số 5 ban hành kèm theo Quyết định số 4756/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này /.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**QUY TRÌNH 01****Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 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 cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất.	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính
4	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.	01	01 bản/01 nhân viên
5	Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1,	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: + Phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở; + Phục vụ từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở. - Phí thẩm định cơ sở sản xuất, kinh

Thành phố Hồ Chí Minh.		doanh thực phẩm: + Cơ sở sản xuất thực phẩm: 2.500.000 đồng/lần/cơ sở. + Cơ sở sản xuất nhỏ lẻ: 500.000 đồng/lần/ cơ sở. + Cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.
------------------------	--	---

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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; giao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng Cấp phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Cấp phép phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định/ văn bản yêu cầu bổ sung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung và thực hiện tiếp bước 5</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu Tờ trình dự thảo lịch thẩm định và trình Lãnh đạo phòng lịch thẩm định dự kiến thực hiện tiếp bước 6</li> </ul>
			1,5 ngày làm việc đối với hồ sơ cần điều chỉnh bổ sung		
B5	<b>Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ duyệt dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung (ký nháy).
B5.2	<b>Ký ban hành</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký ban hành văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư, Ban Quản lý An toàn thực phẩm	0.5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Kiểm tra, lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
B5.4	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cơ sở nhận văn bản, lưu hồ sơ và chờ cơ sở bổ sung, sau 30 ngày kể từ ngày thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ mà cơ sở không bổ sung hoặc bổ sung không đầy đủ thì hồ sơ không còn giá trị.</li> <li>- Khi cơ sở điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B1.</li> </ul>
B6	<b>Trường hợp hồ sơ không yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>				
B6	<b>Xem xét, duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo Phòng xem xét: - Hồ sơ đạt: Duyệt lịch thẩm định dự kiến và trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình kèm dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký duyệt tờ trình lịch thẩm định dự kiến điều kiện thực tế tại cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Thẩm định thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn thẩm định phòng Cấp phép	10 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo lịch thẩm định đến cơ sở.</li> <li>- Đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở, ghi đầy đủ, rõ ràng vào biên bản thẩm định.</li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục: Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày.</li> <li>- Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào Biên bản thẩm định và chuyển lại cho chuyên viên thụ lý xử lý hồ sơ.</li> </ul>
			05 ngày làm việc đối với trường hợp cơ sở có báo cáo kết quả khắc phục	Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định	
B9	<b>Xử lý hồ sơ sau thẩm định</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 01 BM 05/văn văn bản giám sát cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: In Giấy chứng nhận</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu công văn gửi UBND cấp huyện giám sát cơ sở.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định chưa đạt yêu cầu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					và có thể khắc phục: Lưu hồ sơ chờ cơ sở bổ sung báo cáo khắc phục trong thời hạn 30 ngày; sau khi cơ sở có báo cáo khắc phục chuyển lại hồ sơ Đoàn thẩm định.
B10	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo phòng Cấp phép	01 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 01 BM 05/văn bản giám sát cơ sở	Xem xét hồ sơ và ký tắt Giấy chứng nhận hoặc công văn giám sát trình Lãnh đạo Ban Quản lý.
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Theo mục I Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 01 BM 05/văn bản giám sát cơ sở	- Xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc công văn giám sát.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư, Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/ văn bản giám sát cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, lấy số, đóng dấu Giấy chứng nhận hoặc công văn giám sát gửi cơ sở.</li> <li>- Đối với hồ sơ không đạt: gửi công văn giám sát cho UBND cấp huyện.</li> <li>- Lưu hồ sơ.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
5.	BM 05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
2	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ sơ
6	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
7	BM 05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật An toàn thực phẩm năm 2010;

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày ngày 02/02/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm có hiệu lực thi hành ngày 02/02/2018;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

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

- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

- Quyết định số 135/QĐ-BYT ngày 15/01/2019 về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 02/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm**

Kính gửi: Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên chủ cơ sở:.....

Tên cơ sở sản xuất đề nghị cấp Giấy chứng nhận:.....

.....

Địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất (loại thực phẩm và dạng sản phẩm): .....

.....

.....

.....

**CHỦ CƠ SỞ**

*(ký tên & ghi rõ họ tên)*

**QUY TRÌNH 02****Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 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 (BM 05) (Mẫu 1, Phụ lục V, ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT và điểm a, khoản 13, Điều 1 của Thông tư số 35/2018/TT-BNNPTN).	01	Bản chính

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

**Trường hợp 1:** 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 và sản phẩm động vật đông lạnh, ướp lạnh làm thực phẩm sau nhập khẩu.

**Trường hợp 2:** 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>- Các Đội Quản lý An toàn thực phẩm thuộc phòng Thanh tra Ban Quản lý An toàn thực phẩm.</li> </ul>	<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> 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul>	<p>Theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.</p>

### 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	Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đội QLATT P số 9, số 10	Riêng đối với chợ đầu mối Hóc Môn, Bình Điền thời gian từ 00 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút các ngày trong tuần.	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 (BM 06)	Kiểm dịch viên cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.
B3	Trả kết quả	Kiểm dịch viên	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	Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7;	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đội QLATT P số 9, 10	Riêng đối với chợ đầu mối Hóc Môn, Bình Điền thời gian từ 00 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút các ngày trong tuần.	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 (BM 06)/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>	Kiểm dịch viên	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	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	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)
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	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	BM 05	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)
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 ngày 19/6/2015;

- 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 35/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 và Thông tư số 20/2017/TT-BNNPTNT ngày 10/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y.

- Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 02/2/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 4038/UBND-VX ngày 30/6/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật tại các cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh, vận chuyển ra khỏi địa bàn thành phố.

- Thông báo số 119/TB-UBND ngày 10/7/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật tại các cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh, vận chuyển ra khỏi địa bàn thành phố Hồ Chí Minh./.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ  
AN TOÀN THỰC PHẨM

BM 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MÃ VẠCH

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

Số hồ sơ:

(02 Liên: 01 giao khách hàng; 01 theo hồ sơ)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Đã tiếp nhận hồ sơ của ông (bà):

- Địa chỉ:

- Số điện thoại: \_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

-

-

-

2. Số lượng hồ sơ:

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

6. Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào sổ theo dõi, Quyển số: \_\_\_\_\_, Số thứ tự: \_\_\_\_\_

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

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

BM 02

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ  
AN TOÀN THỰC PHẨM  
-----

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

Số:...../HDHS

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

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

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:  
.....Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.**NGƯỜI HƯỚNG DẪN***(Ký và ghi rõ họ tên)**(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BAN QUẢN LÝ**  
**AN TOÀN THỰC PHẨM**  
-----

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

Số:...../TTPVHCC  
(BPTNTKQ)

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

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

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải

quyết:.....

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

.....

.....

.....

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

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ  
AN TOÀN THỰC PHẨM  
-----

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

Số:...../PXL- ..... , ngày ... .. tháng ... .. năm ... ..

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

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

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

### THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

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

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

**GIẤY 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: .....

Số chứng minh nhân dân/Số Hộ chiếu/Số định danh cá nhân: ..... 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 khỏe động vật: .....

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

theo Quyết định số ...../..... ngày...../...../..... của .....(1)..... (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 ...../...../.....

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

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

5/ ..... 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 ...../...../ .....

4/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

5/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

**II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:**

Tên hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng (2)	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 .....(3) ..... (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)

BM 06

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: ..... Biển 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.