

**QUY TRÌNH**

**Cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y	01	Bản chính
2	Chứng chỉ hành nghề thú y đã được cấp (trừ trường hợp bị mất)	01	Bản chính
3	Hình màu 4x6	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11</li> <li>- Điện thoại: 028.38536132</li> <li>- Fax: 028.38536131</li> <li>- Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	50.000 đồng/lần

**II. 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>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 và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ 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> <li>- Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Chứng chỉ hành nghề theo BM 04. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ, ký nháy Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản trả lời.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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.

### III. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Chứng chỉ hành nghề thú y

### IV. 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Chứng chỉ hành nghề thú y
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

### V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội.;
- Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thú y;

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

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

BM 04

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐĂNG KÝ  
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y**

Kính gửi: Chi cục.....

Tên tôi là: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Bằng cấp chuyên môn: .....

Ngày cấp: .....

Nay đề nghị Quý cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề:

- Tiêm phòng, chữa bệnh, tiểu phẫu (thiến, cắt đuôi) động vật, tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y.
- Khám bệnh, chẩn đoán bệnh, phẫu thuật động vật, xét nghiệm bệnh động vật.
- Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật trên cạn.
- Buôn bán thuốc thú y dùng trong thú y cho động vật thủy sản.

Tại: .....

Địa chỉ hành nghề:.....

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm túc những quy định của pháp luật và của ngành thú y.

**(Ghi chú:** Nộp 02 ảnh 4x6)

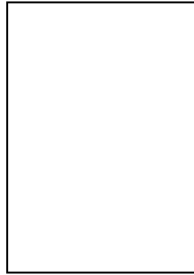
....., ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người đứng đơn****Ký****(Ghi rõ họ tên)**

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y



**SỐ ĐĂNG KÝ:** ...../CNTY-CCHN

Chứng chỉ có giá trị đến .....

**BM 05****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ THÚ Y**

*Căn cứ Luật thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thú y;*

*Căn cứ Quyết định 4892/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 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;*

**CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y****THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Cấp cho ông/bà:.....

Năm sinh:.....

Địa chỉ thường trú: .....

Bằng cấp chuyên môn:.....

Được phép hành nghề: .....

Tại.....

.....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....*

**CHI CỤC TRƯỞNG**



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



**CHỨNG CHỈ  
HÀNH NGHỀ THÚ Y**

**CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**QUY TRÌNH****Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ****A. Đối với cấp mới/cấp lại do hết hạn:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Bản mô tả tóm tắt về cơ sở (theo Mẫu)	01	Bản chính

**B. Đối với cấp lại giấy chứng nhận khi giấy chứng nhận cũ vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận vệ sinh thú y:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đã được cấp (trừ trường hợp bị mất)	01	Bản chính
3	Tài liệu chứng minh sự thay đổi thông tin trên giấy chứng nhận vệ sinh thú y	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132	- Trường hợp cấp mới hoặc cấp lại do hết hạn: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận khi giấy	- Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở ấp trứng, sản xuất, kinh doanh con giống; chợ chuyên kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chuẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật

<p>- Fax: 028.38536131</p> <p>- Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>chứng nhận cũ vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận vệ sinh thú y: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần.</p> <p>- Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ cơ sở thu gom động vật: 450.000 đồng/lần.</p>
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Trường hợp cấp mới hoặc cấp lại do hết hạn

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 IA	Thành phần hồ sơ theo mục IA
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục IA BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục IA BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục IA BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	12 ngày làm việc	Theo mục IA BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tiến hành kiểm tra, thẩm định thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, thẩm định. - Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có), đề xuất giải quyết: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ

<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, dự thảo Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục IA BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ và ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Chi cục.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục IA BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

**B. Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận khi giấy chứng nhận cũ vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận vệ sinh thú y**

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 IB	Thành phần hồ sơ theo mục IB
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		Theo mục IB BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - 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. - Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.

<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>
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục IB BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục IB BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	02 ngày làm việc	Theo mục IB BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục IB BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự	Xem xét hồ sơ và ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Chi cục.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				thảo kết quả.	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục IB BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/ cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
5	BM 05	Bản mô tả tóm tắt về cơ sở
6	BM 06	Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y



**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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/ cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
5	BM 05	Bản mô tả tóm tắt về cơ sở
6	BM 06	Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
8	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y;
- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI  
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y**

Kính gửi: (tên Cơ quan Thú y có thẩm quyền cấp, cụ thể: Cục Thú y/Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp tỉnh)

Cơ sở .....; được thành lập ngày: .....

Trụ sở tại: .....

Điện thoại :.....Fax:.....

Giấy đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký kinh doanh số: .....; ngày cấp:..... đơn vị cấp:..... (đối với doanh nghiệp);

Hoặc Quyết định thành lập đơn vị số.....ngày cấp.....; Cơ quan ban hành Quyết định.....

Lĩnh vực hoạt động:.....

Công suất sản xuất/năng lực phục vụ:.....

Số lượng công nhân viên:..... (cố định:.....; thời vụ:.....)

Đề nghị ..... (tên cơ quan kiểm tra) ..... cấp/cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y cho cơ sở.

Lý do cấp/cấp lại:

Cơ sở mới thành lập ; Thay đổi thông tin đăng ký kinh doanh

Giấy chứng nhận ĐKVSTY hết hạn

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

**MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ****I- THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở:.....
2. Mã số (nếu có):.....
3. Địa chỉ:.....
4. Điện thoại:..... Fax: ..... Email:.....
5. Năm bắt đầu hoạt động:.....
6. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:.....
7. Công suất thiết kế:.....

**II. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ**

## 1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh ..... m<sup>2</sup>, trong đó:
- + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu đầu vào: ..... m<sup>2</sup>
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh : ..... m<sup>2</sup>
- + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: ..... m<sup>2</sup>
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : ..... m<sup>2</sup>
- Sơ đồ bố trí mặt bằng của cơ sở:

## 2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

## 3. Hệ thống phụ trợ

## - Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng

Nước giếng khoan

Hệ thống xử lý: Có

Không

Phương pháp xử lý: .....

## 4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý: .....

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: ..... người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp: ..... người.

+ Lao động gián tiếp: ..... người.

- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: ..... người; trong đó ..... của cơ sở và ..... đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,.....)

9. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN (1) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**CƠ QUAN THỨ Y (2)** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ..... /TY-GCNVSTY

....., ngày ... tháng ... năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỆ SINH THÚ Y**  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (2)**

Căn cứ Luật thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-..... ngày ...../...../..... của (1)  
 ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
 của (2).....;

Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y số .....ngày  
 .../.../..... của (3).....;

Căn cứ kết quả kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y tại phiếu báo kết quả thử nghiệm số  
 ..... ngày ...../...../..... của (4).....;

**CHỨNG NHẬN**

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ cơ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/doanh nghiệp số..... thay đổi lần  
 thứ..... ngày..... tại..... hoặc Quyết định thành lập đơn vị  
 số:.....

Lĩnh vực hoạt động: .....

Cơ sở bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y để.....  
 .....

Giấy chứng nhận vệ sinh thú y có giá trị đến ngày ...../...../.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (2)**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1): Bộ NN & PTNT hoặc Sở NN &PTNT;

(2): Cục Thú y hoặc Cơ quan quản lý chuyên ngành Thú y cấp tỉnh;

(3): Tên Đơn vị chủ trì Đoàn kiểm tra;

(4): Tên đơn vị thực hiện xét nghiệm mẫu.

**QUY TRÌNH****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký, gia hạn kiểm tra điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (theo Mẫu)	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Bản sao
4	Chứng chỉ hành nghề	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132</li> <li>- Fax: 028.38536131</li> <li>- Email: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a>.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí kiểm tra điều kiện cơ sở buôn bán thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản: 230.000 đồng/ lần.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	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 (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ 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 hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</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>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế cơ sở, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, thẩm định.</li> <li>- Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có), đề xuất giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo BM 06.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do.</li> </ul> </li> </ul> Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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	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
4	BM 04	Đơn đăng ký, gia hạn kiểm tra điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y
5	BM 05	Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y
6	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký, gia hạn kiểm tra điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y
5	BM 05	Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y
6	BM 06	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
7	//	Các hồ sơ khác nếu có 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;
- Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thú y;
- Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý thuốc thú y;
- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

-----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ, GIA HẠN KIỂM TRA**  
**ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN, NHẬP KHẨU THUỐC THÚ Y**

Kính gửi: <sup>(1)</sup>

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc thú y.

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Fax:

Chủ cơ sở:

Địa chỉ thường trú:

Các loại sản phẩm kinh doanh:

- Thuốc được phẩm       Vắc xin, chế phẩm sinh học  
 Hóa chất       Các loại khác

Đề nghị quý đơn vị tiến hành kiểm tra cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y cho cơ sở chúng tôi.

Hồ sơ gửi kèm (*đối với đăng ký kiểm tra lần đầu*):

- Đơn đăng ký kiểm tra Điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y;
- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, kỹ thuật buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y;
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký);
- Chứng chỉ hành nghề buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu xác nhận của doanh nghiệp đăng ký).

....., ngày ... tháng .... năm .....

**Đại diện cơ sở**

(ký tên và đóng dấu nếu có)

**Ghi chú:** (1) Gửi cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở buôn bán thuốc thú y; gửi Cục Thú y nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở nhập khẩu thuốc thú y.

BM 05

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

-----

**BẢN THUYẾT MINH CHI TIẾT VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT BUÔN BÁN,  
NHẬP KHẨU THUỐC THÚ Y**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

Tên cơ sở đăng ký kiểm tra: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Loại hình đăng ký kinh doanh: .....

Xin giải trình Điều kiện buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y, cụ thể như sau:

1. Cơ sở vật chất: (mô tả kết cấu, diện tích quy mô cơ sở, các khu vực trưng bày/bày bán)

2. Trang thiết bị: (nêu đầy đủ tên, số lượng thiết bị phục vụ bảo quản thuốc thú y như tủ, quầy, kệ, ẩm kế, nhiệt kế, tủ lạnh,.....)

3. Hồ sơ sổ sách: (GCN đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, sổ sách theo dõi mua bán hàng,...)

4. Danh Mục các mặt hàng kinh doanh tại cơ sở

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Chủ cơ sở đăng ký kiểm tra**

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

**Ghi chú:** (1) Gửi Cục Thú y nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở nhập khẩu thuốc thú y; gửi cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh, nếu cơ sở đăng ký kiểm tra là cơ sở buôn bán thuốc thú y.

BM 06

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TỈNH.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHI CỤC .....

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số: ...../GCN-KDT

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại/Tel: ..... Số Fax/Fax. No: .....

Chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Được công nhận đủ Điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (\*)

.....

.....

.....

Giấy chứng nhận đủ Điều kiện này có hiệu lực đến: ngày ..... tháng .... năm .....

... .., ngày .... tháng .... năm....

**CHI CỤC TRƯỞNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** (\*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc xin, dược phẩm, hóa chất,....

**QUY TRÌNH****Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y đã được cấp (trừ trường hợp bị mất)	01	Bản chính
3	Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi trong trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11</li> <li>– Điện thoại: 028.38536132</li> <li>– Fax: 028.38536131</li> <li>– Email: <a href="mailto:cctv.snn@tphcm.gov.vn">cctv.snn@tphcm.gov.vn</a>).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	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 (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ 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 hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</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>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng

<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 Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y theo BM 05. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				trình - Dự thảo kết quả	
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

6	//	Các hồ sơ khác nếu có 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;
- Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thú y;
- Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý thuốc thú y;
- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

(Địa danh), ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**Giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y**

Kính gửi:<sup>(1)</sup> .....

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về quản lý thuốc thú y.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ:**

Tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Số Fax: .....

Chúng tôi đề nghị được cấp lại chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y: Số.....ngày.....tháng.....năm .....

Lý do đề nghị cấp lại:

- Bị mất, sai sót, hư hỏng.....
- Thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức đăng ký.

Hồ sơ gửi kèm:

- a) Các tài liệu liên quan đến sự thay đổi, bổ sung (nếu có);
- b) Giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, buôn bán, nhập khẩu thuốc thú y đã được cấp, trừ trường hợp bị mất.

**Đại diện tổ chức, cá nhân**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** (1) Gửi Cục Thú y nếu cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận GMP, giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, nhập khẩu thuốc thú y; gửi cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh nếu cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y.

BM 05

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TỈNH.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHI CỤC .....

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN THUỐC THÚ Y**

Số: ...../GCN-KDT

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại/Tel: ..... Số Fax/Fax. No: .....

Chủ cơ sở: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Được công nhận đủ Điều kiện buôn bán thuốc thú y đối với: (\*)

.....

.....

.....

Giấy chứng nhận đủ Điều kiện này có hiệu lực đến: ngày ..... tháng .... năm .....

... .., ngày .... tháng .... năm....

**CHI CỤC TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (\*) ghi rõ loại sản phẩm được phép buôn bán như vắc xin, dược phẩm, hóa chất,....

**QUY TRÌNH****Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y	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 sao
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 (đóng dấu xác nhận của Doanh nghiệp).	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11</li> <li>- Điện thoại: 028.38536132</li> <li>- Fax: 028.38536131</li> <li>- Email: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a>.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	900.000 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>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 và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ 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 hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</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>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo theo BM 05. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi

<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, - Dự thảo kết quả.	cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc văn bản trả lời.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:

<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 xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý thuốc thú y;
- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y**Kính gửi: <sup>(1)</sup>

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 ..... xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với thuốc thú y sau:

TT	Tên thuốc thú y	Giấy chứng nhận đăng ký	Phương tiện quảng cáo
1			
2			

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 và đóng dấu nếu có)*

**Ghi chú:** (1) Gửi cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh nếu đăng ký quảng cáo tại địa phương; gửi Cục Thú y nếu đăng ký quảng cáo toàn quốc.

BM 05

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 TỈNH.....      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
 CHI CỤC .....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng năm....*

**GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y**

Số: ...../XNQC-CCCNTY

*Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh 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 thú y trong bảng dưới đây phù hợp với quy định hiện hành.*

TT	Tên thuốc thú y	Giấy chứng nhận lưu hành	Phương tiện quảng cáo
1			
2			

Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quảng cáo thuốc thú y đúng nội dung đã được xác nhận.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú: (1). Nội dung quảng cáo được đính kèm Giấy xác nhận này.

**QUY TRÌNH****Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (đối với cơ sở sản xuất ban đầu, cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (theo Mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 - Điện thoại: 028.38536132</li> <li>- Fax: 028.38536131</li> <li>- Email: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a>).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Nếu cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul>	700.000 đồng/ cơ sở

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****A. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng

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 Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình,	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả.	
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

### B. Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</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>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế cơ sở, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, thẩm định.</li> <li>- Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có), đề xuất giải</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>
					<p>quyết:</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuốc thú y theo BM 06.</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản
6	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản
6	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
7	//	Thành phần hồ sơ theo mục I

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của bộ trưởng bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp;

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

BM 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... .. tháng ... .. năm 20...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI****GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....

.....

2. Mã số (nếu có): .....

3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....

.....

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

5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:.....

.....

6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:.....

Đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y thành phố Hồ Chí Minh cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Lý do cấp lại:.....

**Đại diện cơ sở**

(Ký tên, đóng dấu)

**Hồ sơ gửi kèm:**

-

-

-

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20....***BẢN THUYẾT MINH****Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm  
nông, lâm, thủy sản****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....
2. Mã số (nếu có):.....
3. Địa chỉ: .....
4. Điện thoại: .....Fax:.....Email:.....
5. Loại hình sản xuất, kinh doanh
- DN nhà nước  DN 100% vốn nước ngoài
- DN liên doanh với nước ngoài  DN cổ phần
- DN tư nhân  Khác:.....
- (ghi rõ loại hình)
6. Năm bắt đầu hoạt động:.....
7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:.....
8. Công suất thiết kế:.....
9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 03 năm trở lại đây):.....
10. Thị trường tiêu thụ chính:.....

**II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM**

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/sản phẩm	Nguồn gốc/xuất xứ	

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

### III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

#### 1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh:.....m<sup>2</sup>, trong đó:

+ Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/sản phẩm:.....m<sup>2</sup>;

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh.....m<sup>2</sup>;

+ Khu vực đóng gói, thành phẩm:.....m<sup>2</sup>;

+ Khu vực/kho bảo quản thành phẩm:.....m<sup>2</sup>;

+ Khu vực sản xuất, kinh doanh khác:.....m<sup>2</sup>.

- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh (đính kèm bản vẽ sơ đồ):

#### 2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng
.....	.....	.....	.....	.....

#### 3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng

Nước giếng khoan

Hệ thống xử lý: Có

Không

Phương pháp xử lý:.....

- Nguồn nước đã sử dụng (nếu có sử dụng):

Tự sản xuất

Mua ngoài

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đã.....

#### 4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:.....



## 5. Người sản xuất, kinh doanh

- Tổng số:.....người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp:.....người.

+ Lao động gián tiếp:.....người.

- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

- Tập huấn kiến thức về ATTP:

## 6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị

- Tần xuất làm vệ sinh:.....

- Nhân công làm vệ sinh:.....người; trong đó, .....người của cơ sở và.....đi thuê ngoài.

## 7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, chất tẩy rửa - khử trùng sử dụng

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ sử dụng
.....	.....	.....	.....	.....

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang sử dụng (HACCP, ISO,...):.....

## 9. Phòng kiểm nghiệm:

- Của cơ sở:  Các chỉ tiêu kiểm nghiệm của cơ sở có thể phân tích:.....

- Thuê ngoài  Tên những phòng kiểm nghiệm gửi phân tích: .....

## 10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**

(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN**

**CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT*

*ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

*CERTIFICATE*

*OF COMPLIANCE WITH FOOD SAFETY REGULATIONS*

**CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CHỨNG NHẬN/ CERTIFICATION**

*Cơ sở/ Establishment:*

*Mã số/ Approval number:*

*Địa chỉ/ Address: , thành phố Hồ Chí Minh*

*Điện thoại/ Tel:*

*Fax:*

**Đủ điều kiện an toàn thực phẩm để sản xuất kinh doanh sản phẩm:**

*Has been found to be in compliance with food safety regulations*

*for following products:*

- 1.
- 2.
- 3.

*Số cấp/ Number:*

*/20.../NNPTNT - HCM*

Có hiệu lực đến ngày            tháng            năm

*Valid until (date/month/year)*

và thay thế Giấy chứng nhận số:

cấp ngày            tháng            năm

*and replaces The Certificate N<sup>o</sup>:*

*issued on (date/month/year)*

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...*

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**QUY TRÌNH**

**Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày**

**Giấy chứng nhận ATTP hết hạn) (đối với cơ sở**

**sản xuất ban đầu, cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu)	01	Bản chính
2	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (theo Mẫu)	01	Bản chính

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí, lệ phí</b>
- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 – Điện thoại: 028.38536132 – Fax: 028.38536131 – Email: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a> . - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	- Nếu cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Nếu cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	700.000 đồng/ cơ sở

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****A. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B**

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 một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ	Bộ phận	0,5 ngày		Scan hồ sơ, tài

<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>sơ</b>	một cửa	làm việc	Theo mục I BM 01	liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm	Theo mục I	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

### B. Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế cơ sở, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tiến hành kiểm tra, thẩm định thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, thẩm định.</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>
					<p>- Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có), đề xuất giải quyết:</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuốc thú y theo BM 06.</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 - Hồ sơ trình, - Dự thảo	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả.	
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản
6	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
5	BM 05	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

6	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của bộ trưởng bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

BM 04

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... .. tháng ... .. năm 20...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI**

**GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....

2. Mã số (nếu có): .....

3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....

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

5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:.....

6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:.....

Đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y thành phố Hồ Chí Minh cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Lý do cấp lại:.....

**Đại diện cơ sở**

(Ký tên, đóng dấu)

**Hồ sơ gửi kèm:**

-

-

-

BM 05

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20....***BẢN THUYẾT MINH****Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm  
nông, lâm, thủy sản****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....

2. Mã số (nếu có): .....

3. Địa chỉ: .....

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

5. Loại hình sản xuất, kinh doanh

 DN nhà nước DN 100% vốn nước ngoài DN liên doanh với nước ngoài DN cổ phần DN tư nhân Khác: .....

(ghi rõ loại hình)

6. Năm bắt đầu hoạt động: .....

7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh: .....

8. Công suất thiết kế: .....

9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 03 năm trở lại đây): .....

10. Thị trường tiêu thụ chính: .....

**II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM**

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/sản phẩm	Nguồn gốc/xuất xứ	

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

### III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

#### 1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh:.....m<sup>2</sup>, trong đó:
  - + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/sản phẩm:.....m<sup>2</sup>;
  - + Khu vực sản xuất, kinh doanh.....m<sup>2</sup>;
  - + Khu vực đóng gói, thành phẩm:.....m<sup>2</sup>;
  - + Khu vực/kho bảo quản thành phẩm:.....m<sup>2</sup>;
  - + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác:.....m<sup>2</sup>.
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh (đính kèm bản vẽ sơ đồ):

#### 2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng
.....	.....	.....	.....	.....

#### 3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng

Nước giếng khoan

Hệ thống xử lý: Có

Không

Phương pháp xử lý:.....

- Nguồn nước đá sử dụng (nếu có sử dụng):

Tự sản xuất

Mua ngoài

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá.....

#### 4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:.....

5. Người sản xuất, kinh doanh

- Tổng số:.....người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp:.....người.

+ Lao động gián tiếp:.....người.

- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

- Tập huấn kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị

- Tần xuất làm vệ sinh:.....

- Nhân công làm vệ sinh:.....người; trong đó, .....người của cơ sở và.....đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, chất tẩy rửa - khử trùng sử dụng

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ sử dụng
.....	.....	.....	.....	.....

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang sử dụng (HACCP, ISO,...):.....

9. Phòng kiểm nghiệm:

- Của cơ sở:  Các chỉ tiêu kiểm nghiệm của cơ sở có thể phân tích:.....

- Thuê ngoài  Tên những phòng kiểm nghiệm gửi phân tích: .....

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**

(Ký tên, đóng dấu)

BM 06

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN****CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM***(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT**ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY CHỨNG NHẬN****CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM***CERTIFICATE**OF COMPLIANCE WITH FOOD SAFETY REGULATIONS***CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CHỨNG NHẬN/ CERTIFICATION***Cơ sở/ Establishment:**Mã số/ Approval number:**Địa chỉ/ Address: , thành phố Hồ Chí Minh**Điện thoại/ Tel:**Fax:***Đủ điều kiện an toàn thực phẩm để sản xuất kinh doanh sản phẩm:***Has been found to be in compliance with food safety regulations**for following products:*

- 1.
- 2.
- 3.

*Số cấp/ Number: /20.../NNPTNT - HCM**Có hiệu lực đến ngày tháng năm**Valid until (date/month/year)*



và thay thế Giấy chứng nhận số:

cấp ngày

tháng

năm

*and replaces The Certificate N<sup>o</sup>:*

*issued on (date/month/year)*

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...*

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**QUY TRÌNH**

**Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, bị thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận) (đối với cơ sở sản xuất ban đầu, cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11</li> <li>- Điện thoại: 028.38536132</li> <li>- Fax: 028.38536131</li> <li>- Email: <a href="mailto:ccty.snn@tphcm.gov.vn">ccty.snn@tphcm.gov.vn</a>.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	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 (bao gồm hồ sơ nhận qua mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ 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 hồ sơ gửi qua mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua mạng điện tử cho cá nhân/cơ sở.</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>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng Thú y Cộng đồng
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Thú y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Cộng đồng			
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Thú y Cộng đồng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Xây dựng Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn.</p> <p>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Thú y Cộng đồng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình, - Dự thảo kết quả.	Xem xét hồ sơ và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp, cấp lại 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

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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp, cấp lại 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
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của bộ trưởng bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp;

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

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... .. tháng ... .. năm 20...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi:.....

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh: .....

.....

2. Mã số (nếu có): .....

3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....

.....

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

5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:.....

.....

6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:.....

Đề nghị Chi cục Chăn nuôi và Thú y thành phố Hồ Chí Minh cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Lý do cấp lại:.....

**Đại diện cơ sở**

(Ký tên, đóng dấu)

**Hồ sơ gửi kèm:**

-

-

-

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN**

**CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT*

*ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

*CERTIFICATE*

*OF COMPLIANCE WITH FOOD SAFETY REGULATIONS*

**CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CHỨNG NHẬN/ CERTIFICATION**

*Cơ sở/ Establishment:*

*Mã số/ Approval number:*

*Địa chỉ/ Address: , thành phố Hồ Chí Minh*

*Điện thoại/ Tel:*

*Fax:*

**Đủ điều kiện an toàn thực phẩm để sản xuất kinh doanh sản phẩm:**

*Has been found to be in compliance with food safety regulations  
for following products:*

- 1.
- 2.
- 3.

*Số cấp/ Number: /20.../NNPTNT - HCM*

*Có hiệu lực đến ngày tháng năm*

*Valid until (date/month/year)*

*và thay thế Giấy chứng nhận số: cấp ngày tháng năm*

*and replaces The Certificate N<sup>o</sup>: issued on (date/month/year)*

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...*

**CHI CỤC TRƯỞNG**



**QUY TRÌNH**

**Cấp quyết định, phục hồi quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>Trường hợp cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng</b>			
01	Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng/Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng (theo mẫu); báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng (theo mẫu)	01	Bản chính
<b>Trường hợp phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng</b>			
01	Văn bản đề nghị phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng/Quyết định công nhận vườn cây đầu dòng	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 Tường, Phường 6, quận Bình Thạnh ĐT: 028 35102686. Fax: 028 38414926. Email: ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn)	- Trường hợp cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trường hợp phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trường hợp cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (25 ngày làm việc)

##### A. Trường hợp ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp:</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, 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 qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc:</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 cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Chuyên hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyên hồ sơ cho Phòng Trồng trọt.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	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 Phòng Trồng trọt	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện.
B5	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	<b>Thành lập Hội đồng thẩm định</b>	Chi cục trưởng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B7	<b>Kiểm tra thực tế tại cơ sở</b>	Hội đồng thẩm định	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Hội đồng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng tại địa điểm có cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Hội đồng thẩm định	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng đủ điều kiện: dự thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.</li> <li>- Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng không đáp ứng điều kiện: trả lại hồ sơ, dự thảo văn bản nêu rõ lý do không cấp Quyết định.</li> </ul>
B9	Ký duyệt	Chi cục trưởng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B10	Ban hành Văn bản	Văn thư Sở	01 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 Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
B11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Chi cục	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). Thông kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1					
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp</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 qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc:</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 cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Trồng trọt.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	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 Phòng Trồng trọt	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện.
B5	<b>Rà soát tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.
B6	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Xem xét, ký nháy Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	<b>Thành lập Hội đồng thẩm định</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B8	<b>Kiểm tra thực</b>	Hội đồng	08 ngày	Theo mục	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra cây đầu dòng, vườn cây đầu

<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>tế tại cơ sở</b>	thẩm định	làm việc	I BM 01	dòng tại địa điểm có cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng.
B9	<b>Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Hội đồng thẩm định	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng đáp ứng đủ điều kiện: dự thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trường hợp cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng không đáp ứng điều kiện: trả lời hồ sơ, dự thảo văn bản nêu rõ lý do không cấp Quyết định.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B11	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ trình	Tiếp nhận hồ sơ trình, trình Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Chi cục	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). Thông kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

## 2. Trường hợp phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng (5 ngày làm việc)

### A. Trường hợp ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp:</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 qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp</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>
					lệ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng Trồng trọt.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn: dự thảo Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trường hợp không đáp ứng tiêu chuẩn: trả lại hồ sơ, dự thảo văn bản nêu rõ lý do.
B5	<b>Kiểm tra hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Chi cục trưởng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B7	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	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 Tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp: - 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, chính xác 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

<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>
					giải quyết hồ sơ theo BM 03 và nêu rõ lý do. 2. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng Trồng trọt.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	- Trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn: Dự thảo Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trường hợp không đáp ứng tiêu chuẩn: trả lại hồ sơ, dự thảo văn bản nêu rõ lý do.
B5	<b>Kiểm tra hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	0,5 ngày làm việc (4 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>TTHC</b>				
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và BVTV	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra và ký nháy Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời.
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ trình	Tiếp nhận hồ sơ, trình Ban giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B8	<b>Ký duyệt</b>	Ban giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ trình	Ký duyệt Quyết định phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc Văn bản trả lời.
B9	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	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 Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
B10	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). 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	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình
6	BM 06	Văn bản đề nghị cấp Quyết định công nhận cây đầu dòng/vườn

		cây đầu dòng cây công nghiệp cây ăn quả lâu năm
7	BM 07	Báo cáo kết quả bình tuyển cây đầu dòng
8	BM 08	Báo cáo kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng
9	BM 09	Quyết định về việc công nhận cây đầu dòng
10	BM 10	Quyết định về việc công nhận vườn cây đầu dòng

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Nghị định số 94/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trồng trọt về giống cây trồng và canh tác;
- Quyết định số 151/QĐ-BNN-TT ngày 09 tháng 01 năm 2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 06

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

-----

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CÂY ĐÀU DÒNG/ VƯỜN  
CÂY ĐÀU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP, CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....

2. Địa chỉ: ..... Điện thoại/Fax/E-mail .....

3. Tên giống: .....

4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng

Thôn..... xã..... huyện ..... Thành phố Hồ Chí Minh

5. Các thông tin chi tiết về cây đầu dòng/vườn cây đầu dòng đăng ký công nhận:

- Năm trồng: .....

- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây giâm hom, cây chiết cành và vật liệu nhân giống khác): .....

- Tình hình sinh trưởng (chiều cao, đường kính tán cây, tình hình sâu bệnh hại và một số chỉ tiêu liên quan đến sinh trưởng): .....

- Năng suất, chất lượng của giống (nêu những chỉ tiêu chủ yếu): .....

Đối với vườn cây đầu dòng, cần có thêm những thông tin sau:

- Mã hiệu nguồn giống (cây đầu dòng): .....

- Diện tích vườn (m<sup>2</sup>): .....

- Khoảng cách trồng (m x m): .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện nộp phí bình tuyên, thẩm định, công nhận theo đúng quy định./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN\***

(ký tên, đóng dấu)

\* Cá nhân phải có bản photocopy Giấy chứng minh nhân dân gửi kèm theo đơn

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

-----

**BÁO CÁO**

**Kết quả bình tuyển cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm**

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định cây đầu dòng: .....

2. Địa chỉ: ..... Điện thoại/Fax/E-mail .....

3. Tên giống, loài cây trồng: .....

4. Vị trí hành chính và địa lý của cây đầu dòng:

Thôn..... xã..... huyện..... TPHCM

Tọa độ địa lý:

.....

Họ tên chủ hộ có cây đầu dòng: .....

5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp bình tuyển, tên tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở, tiêu chí bình tuyển).

6. Kết quả bình tuyển:

a) Thông tin sơ bộ về quần thể bình tuyển:

- Năm trồng:.....

- Nguồn gốc xuất xứ: .....

- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,...): .....

- Quy mô diện tích, số lượng cây trong quần thể thực hiện bình tuyển: .....

- Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng: .....

b) Thông tin chi tiết cây đầu dòng bình tuyển (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng cây đầu dòng)

- Tính đúng giống.

- Tình hình sinh trưởng.

- Tình hình sâu bệnh hại.

- Năng suất.

- Chất lượng.

- Chỉ tiêu khác.
- Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận cây đầu dòng.
- Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với cây có múi)

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO CÁO\***

(Ký tên, đóng dấu)

*\* Cá nhân phải có bản photocopy chứng minh nhân dân/hoặc hộ chiếu/hoặc thẻ căn cước công dân gửi kèm theo đơn*



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

-----  
**BÁO CÁO**

**Kết quả thiết lập vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm**

1. Tên tổ chức, cá nhân đứng tên đăng ký cấp Quyết định vườn cây đầu dòng:

.....

2. Địa chỉ: ..... Điện thoại/Fax/E-mail .....

3. Tên giống, loài cây trồng: .....

4. Vị trí hành chính và địa lý của vườn cây đầu dòng:

Thôn ..... xã ..... huyện ..... Thành phố Hồ Chí Minh

Tọa độ địa lý: .....

Họ tên chủ hộ có vườn cây đầu dòng: .....

5. Thời gian, chỉ tiêu và phương pháp thiết lập, tên tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng (kèm bản photocopy Quyết định công bố đối với tiêu chuẩn cơ sở).

6. Thông tin về vườn cây đầu dòng (đánh giá từng chỉ tiêu cụ thể, so sánh với tiêu chuẩn chất lượng vườn cây đầu dòng)

- Năm trồng: .....

- Nguồn gốc xuất xứ: .....

- Nguồn vật liệu giống trồng ban đầu (cây ghép, cây chiết cành,...): .....

- Mật độ, khoảng cách trồng: .....

- Quy mô diện tích, số lượng cây: .....

- Quy trình kỹ thuật chăm sóc đang áp dụng: .....

- Tính đúng giống: .....

- Tình hình sinh trưởng: .....

- Tình hình sâu bệnh hại: .....

- Năng suất, chất lượng và chỉ tiêu khác (nếu có): .....

- Đề xuất số lượng vật liệu nhân giống khai thác tối đa/năm sau khi được công nhận vườn cây đầu dòng.

- Không nhiễm bệnh Greening, Tristeza (đối với vườn cây đầu dòng cây có múi).

BM 09

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Số: /QĐ-SNN

..., ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận cây đầu dòng

### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định cây đầu dòng;

Xét đề nghị của ...,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận cây đầu dòng ... (trường hợp có nhiều cây đầu dòng được công nhận: ...

Mã hiệu cây đầu dòng: ... ;

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng: .....

**Điều 2.** Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các quy định pháp lý khác có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều ...;

- ...;

- Lưu: VT, ...

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số: ...../.....

**GIẤY CÔNG NHẬN CÂY ĐÀU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP,  
CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)*

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ..... công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	Cây thứ 1: ..... Cây thứ 2: ..... Cây thứ 3: .....
Loài cây	1. Tên khoa học: ..... 2. Tên Việt Nam: ..... 3. Tên xuất xứ (nếu có): .....
Địa chỉ nguồn giống	Thôn ..... xã... huyện...TPHCM
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn ..... xã... huyện...TPHCM
Tuổi cây (năm)	Cây thứ 1: ..... Cây thứ 2: ..... Cây thứ 3: .....
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm.....: Năm.....: Năm.....:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)

BM 10

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Số: /QĐ - SNN

..., ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận vườn cây đầu dòng

#### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ .....

Căn cứ .....

Căn cứ Biên bản họp ngày ... tháng ... năm 20... của Hội đồng thẩm định vườn cây đầu dòng;

Xét đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận vườn cây đầu dòng.....

Mã hiệu vườn cây đầu dòng: .....

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng: ...

**Điều 2.** Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng

Tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 33 Luật Trồng trọt và các quy định pháp lý khác có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các đơn vị liên quan; tổ chức, cá nhân đăng ký công nhận vườn cây đầu dòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều ....;

- Lưu: VT, ....

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ  
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: .....

**GIẤY CÔNG NHẬN VƯỜN CÂY ĐÀU DÒNG CÂY CÔNG NGHIỆP,  
CÂY ĂN QUẢ LÂU NĂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...)*

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh công nhận:

Mã hiệu nguồn giống	
Loài cây	1. Tên khoa học: ..... 2. Tên Việt Nam: ..... 3. Tên xuất xứ (nếu có): .....
Địa chỉ nguồn giống	Thôn ..... xã... huyện...TPHCM
Tên và địa chỉ của chủ nguồn giống kèm số ĐT/Fax/E-mail (nếu có)	Thôn ..... xã... huyện...TPHCM
Thời gian trồng	tháng..... năm.....
Diện tích vườn (m <sup>2</sup> )	
Số lượng cây (cây)	
Tổng mức vật liệu nhân giống tối đa cho phép khai thác/năm (loại vật liệu/đơn vị tính/số lượng)	Năm....: Năm....: Năm....:

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3749/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**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 chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Văn bản chứng nhận đã được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn về phân bón hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành về trồng trọt, bảo vệ thực vật, nông hóa thổ nhưỡng, khoa học đất, nông học, hóa học, sinh học của người trực tiếp buôn bán phân bón theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018	01	Bản photo

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp: 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</li> <li>- Fax: 028 38414926</li> <li>- Email: ccttbvtv.snn@tphcm.gov.vn)</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến: Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố Hồ Chí Minh- <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></li> </ul>	13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	500.000 đồng

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Trường hợp ký thừa ủy quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giờ hành chính đối với hồ sơ nộp trực tiếp</li> <li>- 24/24 đối với hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công trực tuyến</li> </ul>	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp:               <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> </li> <li>2. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc:               <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 cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</li> </ul> </li> <li>3. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:               <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> </ul> </li> </ol>

<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>
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: thông báo, nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh theo quy định.
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	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 Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ, dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do.
B5	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	<b>Thành lập Đoàn kiểm tra</b>	Chi cục trưởng	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Kiểm tra thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn kiểm tra	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra theo BM 06. <i>Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục để kiểm tra nội dung đã khắc phục. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Chi cục cấp Giấy chứng nhận.</i>
B8	<b>Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Đoàn kiểm tra	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 hoặc Văn bản	- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và kết quả kiểm tra đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05. + Trường hợp kết quả kiểm tra chưa đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Chi cục trưởng.
B9	<b>Ký duyệt</b>	Chi cục trưởng	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chi cục trưởng ký thừa ủy quyền (đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).
B10	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Một cửa Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
B11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Thống kê, theo dõi, lưu hồ sơ.</li> </ul>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp:</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 qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc:</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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đủ, chưa chính xác: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p> <p>3. 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, 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 (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Thanh tra Pháp chế.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Thanh tra Pháp chế	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	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 Phòng Thanh tra Pháp chế	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	<p>Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ, dự Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> </ul>
B5	<b>Rà soát tính hợp</b>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Theo mục I BM 01	Kiểm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	lệ của hồ sơ	Thanh tra Pháp chế	làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc Văn bản	
B6	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Xem xét, ký nháy Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Thành lập Đoàn kiểm tra	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định hoặc Văn bản	Ký duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón hoặc Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B8	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra điều kiện buôn bán phân bón tại cơ sở và lập biên bản kiểm tra theo BM 06. <i>Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Chi cục để kiểm tra nội dung đã khắc phục. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Chi cục cấp Giấy chứng nhận.</i>
B9	Xem xét kết quả kiểm tra, đề xuất kết quả giải quyết	Đoàn kiểm tra	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 BM 06 hoặc Văn bản	Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và kết quả kiểm tra đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón theo BM 05. - Trường hợp kết quả kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>TTHC</b>				chưa đủ điều kiện theo quy định: dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B11	<b>Tiếp nhận hồ sơ trình ký</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ trình	Tiếp nhận hồ sơ, trình Ban giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.
B14	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có). 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/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)

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

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
6	BM 06	Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 84/2019/NĐ-CP)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

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

- 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./.



BM 05

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN  
.....(1)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng..... năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐỦ ĐIỀU KIỆN BUÔN BÁN PHÂN BÓN**  
Số:..... /GCN-BBP

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Mã số doanh nghiệp (nếu có): .....

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

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

**Được công nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón.****LÃNH ĐẠO CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**  
(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền.



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)

-----

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM TRA****Điều kiện sản xuất phân bón hoặc buôn bán phân bón**

Căn cứ Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số ...ngày ...tháng ... năm ...của Chính phủ quy định về quản lý phân bón;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... của ... (1) về việc thành lập đoàn kiểm tra.

Hôm nay, ngày..... tháng.... năm ....tại.....

Địa chỉ:.....

Chúng tôi gồm:

Đại diện đoàn kiểm tra:

1. Ông/Bà:....., Chức vụ: .....

2. Ông/Bà:....., Chức vụ:.....

Đại diện tổ chức, cá nhân sản xuất/buôn bán phân bón:

1. Ông/Bà:....., Chức vụ:.....2.

Ông/Bà:....., Chức vụ:.....

**I. NỘI DUNG KIỂM TRA**

.....

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

(ghi cụ thể nội dung đánh giá từng điều kiện theo quy định của pháp luật)

.....

**III. KẾT LUẬN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

.....

**IV. KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

.....

---

**V. Ý KIẾN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT/BUÔN BÁN PHÂN BÓN**

---

.....  
Buổi kiểm tra kết thúc vào hồi... h .... ngày..... tháng.... năm ....

Biên bản đã được đọc cho đoàn kiểm tra, đại diện tổ chức, cá nhân sản xuất/buôn bán phân bón cùng nghe và thống nhất ký tên vào biên bản. Biên bản được lập thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau. Đoàn kiểm tra giữ 01 bản và 01 bản lưu tại ..... làm căn cứ thi hành.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền.

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký tên)*

*(Xem tiếp Công báo số 127 + 128)*