

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

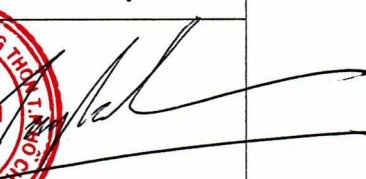
TÊN QUY TRÌNH

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH
BỆNH ĐỘNG VẬT (TRÊN CẠN VÀ THỦY SẢN) ĐỐI VỚI
CƠ SỞ PHẢI ĐÁNH GIÁ LẠI

Ngày hiệu lực : 21 / 8 /2018

Mã hóa : 03/TY/ENDT

Lần ban hành : 02

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
VŨ DUY DƯƠNG	NGUYỄN VĂN DŨNG	HUỲNH TẤN PHÁT



QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT (TRÊN CẠN VÀ THỦY SẢN) ĐỐI VỚI CƠ SỞ PHẢI ĐÁNH GIÁ LẠI

1. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Chi cục Chăn nuôi và Thú y;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ giúp việc;
- Đơn vị trực thuộc Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật thú y;
- Thông tư số 07/2016/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn;
- Thông tư số 14/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật. Có hiệu lực ngày 19/7/2016;
- Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/ 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí trong công tác Thú y. Có hiệu lực ngày 01/01/2017;
- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008.

3. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- CCCNTY: Chi cục Chăn nuôi và Thú y; ATDB: An toàn dịch bệnh; ĐV: Động vật;
- Hồ sơ đăng ký hợp lệ: Đơn đăng ký (Phụ lục VIa) hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cơ sở chăn nuôi cấp xã (Phụ lục VIb); Báo cáo kết quả khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.

QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT (TRÊN CẠN VÀ THỦY SẢN) ĐỐI VỚI CƠ SỞ PHẢI ĐÁNH GIÁ LẠI

4. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

TT	NỘI DUNG BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	HỒ SƠ – TÀI LIỆU	NỘI DUNG CHUYỂN GIAO	CHUẨN MỰC CHẤP NHẬN
1.	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ: - Hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận và ra phiếu biên nhận; - Hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn tổ chức / cá nhân hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Tổ giúp việc.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Phiếu biên nhận hồ sơ.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Phiếu biên nhận hồ sơ.	- Đầy đủ nội dung.
2.	Thẩm định hồ sơ: - Hợp lệ: Thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá và thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở; - Không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản cho cơ sở để sửa đổi, hoàn thiện.	- Lãnh đạo CCCNTY; - Tổ giúp việc; - Viên chức Thú y được phân công.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá hoặc văn bản thông báo.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá hoặc văn bản thông báo.	- Đầy đủ nội dung; - Trong 05 ngày làm việc.
3.	Kiểm tra, đánh giá: Thực hiện kiểm tra, đánh giá các nội dung không đạt yêu cầu tại cơ sở theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Thông tư 14/2016/TT-BNNPTNT.	- Lãnh đạo CCCNTY; - Tổ giúp việc; - Viên chức Thú y được phân công.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá; - Biên bản đánh giá.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; - Biên bản đánh giá.	- Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá.



QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT (TRÊN CẠN VÀ THỦY SẢN) ĐỐI VỚI CƠ SỞ PHẢI ĐÁNH GIÁ LẠI

TT	NỘI DUNG BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	HỒ SƠ – TÀI LIỆU	NỘI DUNG CHUYỂN GIAO	CHUẨN MỰC CHẤP NHẬN
4.	Cấp giấy chứng nhận: - Đạt yêu cầu: Cấp Giấy chứng nhận; - Không đạt yêu cầu: Trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ sở khắc phục các nội dung chưa đạt yêu cầu.	Lãnh đạo CCCNTY; - Tổ giúp việc; - Viên chức Thú y được phân công.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Phiếu biên nhận hồ sơ; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá; - Biên bản đánh giá; - Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.	- Hồ sơ đăng ký hợp lệ; - Phiếu biên nhận hồ sơ; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá; - Biên bản đánh giá; - Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra tại cơ sở hoặc kể từ ngày nhận kết quả xét nghiệm bệnh theo quy định.

5. XỬ LÝ NHỮNG SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP PHÁT SINH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN:

❖ **Trường hợp sửa chữa ngay:**

Hồ sơ sai số, họ tên, địa chỉ, lỗi chính tả, thiếu thông tin liên quan cần bổ sung trước khi thực hiện.

❖ **Trường hợp nhân nhượng:**

Thiếu thông tin nhưng không quan trọng đến quá trình thụ lý hồ sơ.

6. TRUY TÌM NGUỒN GỐC – BẢO TOÀN SẢN PHẨM:

Hồ sơ được nhận biết thông qua các biểu mẫu được truy xuất qua ngày tháng năm trên các hồ sơ lưu tại Tổ giúp việc.

7. THỐNG KÊ VÀ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU:

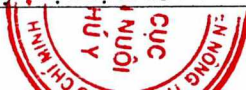
Hàng tháng, Tổ giúp việc báo cáo về Ban chỉ đạo ISO Chi cục Chăn nuôi và Thú y tình hình thực hiện.



QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ AN TOÀN DỊCH BỆNH ĐỘNG VẬT (TRÊN CẠN VÀ THỦY SẢN) ĐỐI VỚI CƠ SỞ PHẢI ĐÁNH GIÁ LẠI

8. HỒ SƠ LƯU:

TT	HỒ SƠ LƯU TRỮ	Số bản lưu trữ	Bộ phận/ người lưu trữ	Thời gian lưu
1	Hồ sơ đăng ký hợp lệ	01	Tổ giúp việc	10 năm
2	Biên bản kiểm tra, đánh giá	01		
3	Giấy chứng nhận an toàn dịch bệnh động vật	01		
4	Văn bản trả lời tổ chức / cá nhân (nếu có)	01		



LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật (trên cạn và thủy sản)
đối với cơ sở phải đánh giá lại**

