

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

TÊN QUY TRÌNH

CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y.

Ngày hiệu lực : 24 tháng 8 năm 2018

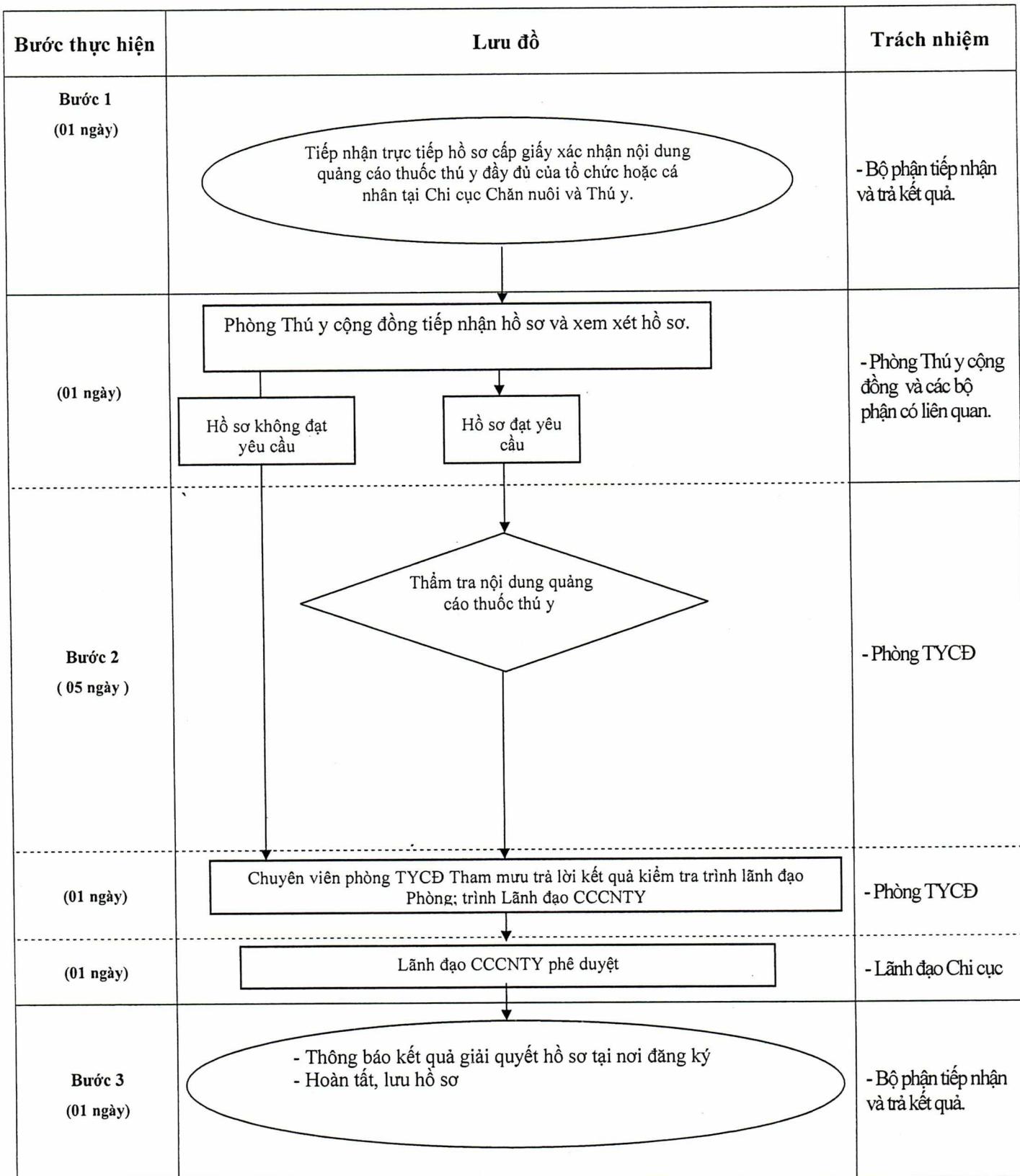
Mã hóa : 07/TY/TYCĐ

Lần ban hành : 02

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Trần Nguyên Tú Đấu	Nguyễn Hữu Thiết	Huỳnh Tấn Phát



LƯU ĐỒ
QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y



1. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Chi cục trưởng
- Các Phó Chi cục trưởng
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Phòng Thú y cộng đồng.

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội;
- Thông tư số 13/2016/TT-BNNPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về quản lý thuốc thú y;
- 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, lệ phí trong công tác thú y.
- Quyết định số 4892/QĐ-UBND ngày 13/9/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Tổ chức lại Chi cục Thú y thành Chi cục Chăn nuôi và Thú y trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
- Quyết định số 361/QĐ-SNN ngày 05/10/2017 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

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

- BNN-PTNT: Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn.
- CCCNTY: Chi cục Chăn nuôi và Thú y.
- TYCD: Thủ y cộng đồng

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	<p>Tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y của tổ chức hoặc cá nhân trực tiếp tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ thì viết giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp; chuyển giao hồ sơ cho các đơn vị liên quan. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn người đến nộp hồ sơ bổ sung hoặc làm lại theo đúng quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Văn thư Chi cục. 	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (theo mẫu). + Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y; + 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; + 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). + Biên nhận hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (theo mẫu). + Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y; + 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; + 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). + Biên nhận hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mẫu và đầy đủ nội dung theo quy định - 01 ngày kể từ tiếp nhận hồ sơ.

TT	NỘI DUNG BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	HỒ SƠ – TÀI LIỆU	NỘI DUNG CHUYÊN GIAO	CHUẨN MỰC CHẤP NHẬN
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục và xem xét tính hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển qua bước 3 + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển qua bước 4 	- Phòng TYCD	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mẫu và đầy đủ nội dung theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mẫu và đầy đủ nội dung theo quy định. 	- 01 ngày làm việc
3	- Thực hiện thẩm tra nội dung quảng cáo	- Phòng TYCD	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ nội dung theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ nội dung theo quy định. 	- 05 ngày làm việc
4	Tham mưu văn bản trả lời kết quả kiểm tra, thẩm tra, trình lãnh đạo Phòng TYCD	- Phòng TYCD	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ nội dung theo quy định. - Văn bản trả lời cơ sở kết quả kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ nội dung theo quy định. - Văn bản trả lời cơ sở kết quả kiểm tra. 	- 01 ngày làm việc
5	Trình Lãnh đạo CCCNTY xem xét, phê duyệt.	- Lãnh đạo Chi cục	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ nội dung theo quy định. - Văn bản trả lời cơ sở kết quả kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ nội dung theo quy định. - Văn bản trả lời cơ sở kết quả kiểm tra. 	- 01 ngày làm việc.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên các bộ phận có liên quan. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ tại nơi đăng ký. - Hoàn tất hồ sơ: + Rà soát và tập hợp các hồ sơ đã 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Văn thư Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ hồ sơ 	- 01 ngày làm việc.

TT	NỘI DUNG BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	HỒ SƠ – TÀI LIỆU	NỘI DUNG CHUYỂN GIAO	CHUẨN MỰC CHẤP NHẬN
	thực hiện. + Thu phí theo quy định của Bộ Tài chính.				

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 xử lý hoặc chuyển sang công đoạn thụ lý tiếp theo.

❖ Trường hợp nhân nhượng

- Hồ sơ trễ công đoạn thụ lý hoặc thiếu thông tin nhưng không quan trọng đến quá trình thụ lý hồ sơ.

❖ Trường hợp loại bỏ hồ sơ, yêu cầu làm lại từ đầu

- Hồ sơ không đúng quy định pháp luật, thành phần hồ sơ không đầy đủ theo yêu cầu, chưa đủ cơ sở thực hiện,...
- Sản phẩm không phù hợp được xác định tại các giai đoạn thông qua Lãnh đạo đơn vị được phân công và Lãnh đạo Chi cục phụ trách, nếu có yêu cầu chỉnh sửa thì người trình phải có trách nhiệm chỉnh sửa ngay. Đối với các tình tiết phức tạp, cần phải có thời gian thì người trình kết quả phải xin ý kiến của người thông qua về thời gian. Trường hợp thời gian chỉnh sửa và hoàn thiện vượt quá thời gian của quy trình này từ 5 ngày trở lên, Lãnh đạo phải thực hiện “Thư xin lỗi” gửi đến tổ chức, cá nhân cũng như xác định lại thời gian sẽ có kết quả.
- Tất cả hồ sơ liên quan đến xử lý sản phẩm không phù hợp phải có bằng chứng và được lưu trữ lại, để truy xuất khi cần thiết.

6. TRUY TÌM NGUỒN GỐC – BẢO TOÀN SẢN PHẨM

- Hồ sơ được truy tìm nguồn gốc thông qua ngày tháng năm phát hành văn bản.

7. THỐNG KÊ VÀ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU:

- Hàng tuần, Phòng TYCD có trách nhiệm tổng hợp dữ liệu và báo cáo cho Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả về kết quả thực hiện giải quyết hồ sơ, nội dung chi tiết của báo cáo được thực hiện theo quy định báo cáo của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

8. HỒ SƠ LUU



QUY TRÌNH
CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THUỐC THÚ Y

TT	HỒ SƠ LUU TRỮ	Số bản lưu trữ	Bộ phận	Thời gian lưu
1	<ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y (theo mẫu). + Bản sao chụp giấy chứng nhận đăng ký thuốc thú y; + 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); + 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). + Biên nhận hồ sơ. 	- 01 bản	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả CCCNTY. 	3 năm
2	Văn bản trả lời cơ sở kết quả kiểm tra.	- 01 bản	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - CCCNTY - Văn thư - CCCNTY 	3 năm