

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

QUY TRÌNH

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi
đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn**

Mã hiệu: QT-CNDT-12

Ngày ban hành: 15/5/2020

Lần ban hành: 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Duy Dương	Nguyễn Văn Dũng	Lê Việt Bảo
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên phòng Chăn nuôi - Dịch tễ	Trưởng phòng Chăn nuôi - Dịch tễ	Chi cục trưởng

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

CHÍNH
CHẤM
VÀ

QUY TRÌNH

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (Theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Bản thuyết minh về điều kiện chăn nuôi (Theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP)	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
- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y - 151 Lý Thường Kiệt, Phường 7, Quận 11 – Điện thoại: 028.38536132 – Fax: 028.38536131 – Email: ccty.snn@tphcm.gov.vn). - Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng: vanthu@chicucntyhcm.gov.vn	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp và 28 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng	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	Giờ hành chính đối với	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên - Bộ phận một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (bao gồm hồ sơ nhận qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử): Lập Giấy tiếp nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			trường hợp nộp trực tiếp và 03 ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng	BM 03	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 dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ có phản hồi thông tin qua dịch vụ bưu chính hoặc mạng điện tử cho tổ chức / cá nhân. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Chuyên viên - Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan hồ sơ, tài liệu. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Thông báo kiểm tra hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung	Kiểm tra, đánh giá hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cho cơ sở; - Trường hợp hồ sơ Không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản cho cơ sở để sửa đổi, hoàn thiện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Kiểm tra, đánh giá	Thành viên Đoàn kiểm tra, đánh giá	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Thông báo kiểm tra Biên bản đánh giá	- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế cơ sở, lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra, đánh giá theo quy định. - Sau khi kiểm tra, đánh giá chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý
B6	Tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ được phân công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản đánh giá Tờ trình BM 06 hoặc Văn bản từ chối	- Tổng hợp, xem xét hồ sơ, đề xuất: + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận theo BM 06. + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Xem xét hồ sơ, ký Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối. - Trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt.
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, đóng dấu và chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa
B10	Trả kết quả	Chuyên viên - 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	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (Theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP)
6	BM 06	Bản thuyết minh về điều kiện chăn nuôi (Theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (Theo Mẫu số 05.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/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	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn (Theo Mẫu số 01.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP)
6	BM 06	Bản thuyết minh về điều kiện chăn nuôi (Theo Mẫu số 02.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi (Theo Mẫu số 05.ĐKCN Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 13/2020/NĐ-CP)
8	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội;
- Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/ 2020 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết Luật Chăn nuôi;
- Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16/3/2020 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố Thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP, ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 101/QĐ-SNN ngày 01/4/2020 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ủy quyền cho Chi cục Trồng Chi cục Chăn nuôi và Thú y thực hiện Thủ tục hành chính.

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
(hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP
TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

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

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

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

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

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

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN
 NUÔI**

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh/thành phố.....

Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi.....

CMND/Căn cước công dân số/hộ chiếu.....cấp ngày...../...../.....Nơi cấp:.....

1. Địa điểm cơ sở chăn nuôi:

2. Đối tượng vật nuôi:

Gia súc:.....;

Gia cầm:.....;

Vật nuôi khác:.....;

3. Đăng ký cấp mới: ☐ Đăng ký cấp lại: ☐

Lý do đề nghị cấp lại (ghi chi tiết):

Các văn bản kèm theo (nếu có):

Tôi cam kết và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung đã kê khai./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN THUYẾT MINH

Về điều kiện chăn nuôi

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ CHĂN NUÔI

1. Tên cơ sở chăn nuôi:.....
2. Họ và tên chủ cơ sở chăn nuôi:
3. Địa chỉ:..... Số điện thoại:....Email:.....
4. Hình thức xây dựng (mới/cũ/mở rộng):.....
5. Tổng diện tích cơ sở chăn nuôi:m², trong đó:
 - a) Diện tích chuồng nuôi (m²):.....
 - b) Diện tích khu xử lý chất thải (m²):.....

II. ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI

1. Địa điểm xây dựng:
 - a) Vị trí xây dựng:.....
 - b) Nhu cầu nước (m³/năm):.....
 - c) Trữ lượng cung cấp nước (m³/năm):.....
2. Chuồng trại chăn nuôi: Mô tả khái quát về thiết kế tổng thể, bố trí mặt bằng trang trại, kiểu chuồng, trang thiết bị.
3. Bản sao, chụp tài liệu chứng minh có biện pháp bảo vệ môi trường được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.
4. Sổ sách quản lý: Sổ ghi chép phục vụ quá trình chăn nuôi.

CHỦ CƠ SỞ CHĂN NUÔI

Ký tên, đóng dấu (nếu có)

CƠ QUAN CẤP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN CHĂN NUÔI**

Số*: A/B/C/ĐKCN

Tên cơ sở chăn nuôi..... Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại: Số Fax:.....

Địa chỉ trang trại:.....

Số điện thoại: Số Fax:.....

Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập:.....

Được chứng nhận cơ sở đủ điều kiện chăn nuôi.

Gia súc:..... Số lượng:

Gia cầm:..... Số lượng:.....

Vật nuôi khác:..... Số lượng:.....

....., ngày tháng năm....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

***Ghi chú:**

Quy định cấp số Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi như sau:

- A: là mã số đơn vị hành chính của địa phương (nơi cấp Giấy chứng nhận) theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam.
- B: là số thứ tự cơ sở được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện chăn nuôi, bắt đầu từ số 001.
- C: là năm cấp Giấy chứng nhận.
- ĐKCN: viết tắt của “điều kiện chăn nuôi”.