1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Giám đốc.*
3. *Tài liệu đ­­ược sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

**PHÂN PHỐI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NƠI NHẬN** | **SỐ BẢN** |
|  |  |
|  |  |
| Giám đốc | 01 |
| Phó Giám đốc | 03 |
| Thư ký ISO | 01 |
| Phòng Kế hoạch - Tài chính | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Ngọc Tuyên** | **Bùi Hành Quân** | **Nguyễn Tấn Liêm** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng Phòng** | **Giám đốc** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang/Phần liên quan sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1.** **MỤC ĐÍCH**

Quy định trách nhiệm, trình tự giải quyết hồ sơ Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng.

**2.** **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với: Tổ chức, cá nhân (chủ dự án) có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả công chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**.**

**3.** **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

**4.** **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính.

QT KHTC: Quy trình Kế hoạch - Tài chính.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Chăn nuôi số 32/2018/QH14 ngày 19/11/2018.  - Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 21/01/2020 của Chính phủ.  - Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính*.*  - Các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: số 2481/QĐ-BNN-VP ngày 03/6/2021, số 3279/QĐ-BNN-VP ngày 22/7/2021. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi *(theo mẫu)*. | | | **x** | |  |
| - Bản thuyết minh điều kiện sản xuất *(theo mẫu)*. | | | **x** | |  |
| - Quy trình kiểm soát chất lượng của cơ sở sản xuất *(theo mẫu)*. | | | **x** | |  |
| - Bản tóm tắt quy trình sản xuất thức ăn chăn nuôi đối với cơ sở sản xuất thức ăn truyền thống và nguyên liệu đơn. | | | **x** | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | - Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc: 25 ngày làm việc khi nhận hô sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng: 10 ngày làm việc khi nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Áp dung theo Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính. | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính | 02 giờ | | Mục 5.2 | |
| Bước 2 | **1. Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung.**  Kiểm tra thành phần hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi.  - Trường hợp cơ sở không đáp ứng điều kiện, trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày lập biên bản đánh giá, tổ chức, cá nhân khắc phục và gửi báo cáo kết quả khắc phục bằng văn bản đến cơ quan có thẩm quyền để được thẩm định và đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết)  - Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện, tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi | Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính | **184 giờ** | | Mục 5.2  Biên bản kiểm tra | |
| **2.** **Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng.**  Kiểm tra thành phần hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi. |  | **64 giờ** | |
| Bước 3 | - Nếu đạt yêu cầu: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi;  - Nếu không đạt yêu cầu: Tham mưu văn bản nêu rõ lý do | Chuyên viên Kế hoạch – Tài chính | 04 giờ | | Biên bản kiểm tra Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | |
| Bước 4 | - Lãnh đạo phòng xem xét GCN hoặc văn bản trả lời;  - Trình lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT | Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính | 02 giờ | | Biên bản kiểm tra Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | |
| Bước 5 | - Lãnh đạo Sở xem xét:  + Đồng ý: Ký duyệt GCN hoặc văn bản trả lời;  + Không đồng ý: Yêu cầu chỉnh sửa theo yêu cầu và trình lãnh đạo Sở ký. | - Lãnh đạo Sở;  Phòng Kế hoạch – Tài chính | 02 giờ | | Biên bản kiểm tra Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. | |
| Bước 6 | Chuyển kết quả thủ tục hành chính cho văn thư đóng dấu | Văn thư Sở | 02 giờ | | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân | |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC trong nội Sở** | | | - Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc, thức ăn bổ sung: **196 giờ làm việc;** | | | |
| - Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng: **76 giờ làm việc.** | | | |

**6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:**

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân |
| *Hồ sơ được lưu tại Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống kho lưu trữ của cơ quan.* | |