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 lại 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 lại 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 lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi (theo mẫu). | **x** |  |
| - Tài liệu chứng minh nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin có liên quan đến tổ chức, cá nhân (tên cơ sở, tên địa chỉ cơ sở sản xuất, địa chỉ trụ sở) trong Giấy chứng nhận. |  | **x** |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ. |
| **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** |
|  | 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 | Kiểm tra thành phần hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tham mưu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi;- Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính | **28 giờ** | Mục 5.2Văn bản hướng dẫn hoặc từ chối |
| Bước 3 | - 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 | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. |
| Bước 4 | - 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;Lãnh đạo Phòng Thủy sản  | 02 giờ | Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. |
| Bước 5 | 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** | **36 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.* |