

Số: 3098 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 149/TTr- SNN ngày 14/5/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 16 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP: L.T. Lực, V.T. Anh,
Các phòng: TKBT, KT, KSTTHC, TTTH-CB;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

15481- 50



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3038/QĐ-UBND ngày 10 / 6 /2019
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
TTHC LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Xác nhận nội dung quảng cáo và đăng ký hội thảo phân bón	QT-01
2	Cấp/Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật.	QT-02
3	Cấp Giấy phép vận chuyên thuốc bảo vệ thực vật.	QT-03
4	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật	QT-04
5	Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng.	QT-05
6	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu	QT-06
7	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	QT-07
8	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện)	QT-08
9	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn).-(TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện)	QT-09
10	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện.)	QT-10
11	Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện.)	QT-11
12	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y	QT-12
13	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá.	QT-13
14	Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y -thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	QT-14
15	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (cấp tỉnh)	QT-15
16	Cấp biển xe được phép đi trên đê trong mùa lũ	QT-16

Phụ lục 2
CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN HÀ NỘI

1. Quy trình Xác nhận nội dung quảng cáo và đăng ký hội thảo phân bón (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định xác nhận nội dung quảng cáo và đăng ký hội thảo phân bón.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu xác nhận nội dung quảng cáo và đăng ký hội thảo phân bón. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (Chi cục TT và BVTV Hà Nội) Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 108/2017/ NĐ-CP, ngày 20/9/2017 của Chính phủ 2. Nghị định số 181/2013/ NĐ-CP, ngày 14/11/2013 của Chính phủ. 3. Quyết định số 4441/QĐ-BNN-BVTV, ngày 31/10/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đối với Xác nhận nội dung quảng cáo:		
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo về phân bón theo mẫu.	x	
	2. Bản công bố hợp quy hoặc Quyết định công nhận phân bón lưu hành.		x
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đối với trường hợp quảng cáo loại phân bón do tổ chức, cá nhân sản xuất.		x
	4. 02 kịch bản quảng cáo và 01 đĩa CD ghi âm, ghi hình hoặc bản thiết kế phù hợp với loại hình và phương thức quảng cáo.	x	
	2. Đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón:		
	1. Văn bản đăng ký tổ chức hội thảo gồm: chương trình (ghi rõ nội dung báo cáo); thời gian (ngày/tháng/năm); địa điểm tổ chức (địa chỉ cụ thể); nội dung bài báo cáo và tài liệu phát cho người dự, nội dung mô tả chung về phân bón giới thiệu như nguồn gốc, xuất xứ, đặc điểm, tính năng, công dụng; bảng kê tên, chức danh, trình độ chuyên môn của báo cáo viên.	x	
	2. Bản công bố hợp quy hoặc Quyết định công nhận phân bón lưu hành		x
	3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đối với trường hợp giới thiệu loại phân bón sản xuất trong nước.		x

	Trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký hội thảo lần thứ hai trở lên mà nội dung hội thảo không thay đổi thì có văn bản đăng ký tổ chức hội thảo nêu rõ thời gian, địa điểm tổ chức, không phải nộp các giấy tờ theo quy định tại điểm 1, 2, 3 Mục này. Trường hợp có thay đổi về nội dung hội thảo thì nộp văn bản, giấy tờ quy định tại điểm 1, 2 Mục này.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Xác nhận nội dung quảng cáo: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. - Đăng ký hội thảo: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Chưa có quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
1. Đối với trường hợp xác nhận nội dung quảng cáo phân bón				
B1	Nộp hồ sơ	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	07 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận nội dung quảng cáo

B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trông trật và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Đối với trường hợp đăng ký hội thảo phân bón				
B1	Nộp hồ sơ	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 giờ (Giờ hành chính)	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	03 giờ	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 giờ	Dự thảo Văn bản xác nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 giờ	Văn bản xác nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 giờ	Văn bản xác nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trông trật và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

4	BIỂU MẪU
	<ol style="list-style-type: none">1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo về phân bón2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ8. Sổ theo dõi hồ sơ

2. Quy trình Cấp/Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (QT-02).

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp/cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (BVTV) Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Bảo vệ và kiểm dịch thực vật số 41/2013/QH13; 2. Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; 3. Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 5. Thông tư 231/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (<i>Phụ lục XIV Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015</i>)	x		
	2. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chụp (mang theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x	
	3. Bản thuyết minh điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật (<i>Phụ lục XV Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015</i>);	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	800.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

		Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội		quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, soạn thảo Quyết định thẩm định cơ sở	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Quyết định thẩm định cơ sở
B6	Thẩm định tại cơ sở, lập biên bản thẩm định	Đoàn thẩm định	07 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Tham mưu GCN đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV đối với trường hợp đủ điều kiện; hoặc công văn trả lời nêu rõ lý do không cấp;	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	03 ngày	GCN hoặc công văn
B8	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	GCN hoặc công văn
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	GCN hoặc công văn
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	GCN hoặc công văn
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	GCN hoặc công văn
B12	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi hồ sơ 9. Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. 			

3. Quy trình Cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Thông tư số 21/2015/TT-BN NPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật (theo mẫu tại Phụ lục XXIX Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT).	x		
	2. Bản sao chụp Giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn lao động trong vận chuyển, bảo quản thuốc bảo vệ thực vật của người điều khiển phương tiện hoặc người áp tải hàng, khi nộp mang theo bản chính để đối chiếu (đối với vận chuyển bằng đường bộ).		x	
	3. Bản sao chụp các giấy tờ sau: - Hợp đồng cung ứng; - Hợp đồng vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật; - Hóa đơn tài chính về xuất, nhập hàng hóa thuốc bảo vệ thực vật; - Bản kê khai vận chuyển hàng hóa của công ty (có xác nhận và dấu của công ty).		x	
	4. Lịch trình vận chuyển hàng hóa, địa chỉ và điện thoại của chủ hàng (có xác nhận và dấu của công ty).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	¼ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	¼ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ,	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	½ ngày	Dự thảo Giấy phép
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	½ ngày	Giấy phép
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	½ ngày	Giấy phép
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy phép
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi hồ sơ 9. Giấy phép vận chuyển thuốc bảo vệ thực vật 			

4. Quy trình Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Thông tư số 21/2015/TT-BN NPTNT, ngày 08/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 2. Thông tư 231/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (<i>theo mẫu tại Phụ lục XXXIV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT</i>);	x		
	2. Bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật;		x	
	3. 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);	x		
	4. 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 hoá, thể thao).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	600.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	TCCN	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa, Chi cục TT và	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình

		BVTV Hà Nội		giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	04 ngày	Giấy xác nhận hoặc văn bản bổ sung/từ chối tiếp nhận hồ sơ
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Giấy xác nhận hoặc văn bản bổ sung/từ chối tiếp nhận hồ sơ
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Giấy xác nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Giấy xác nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy xác nhận
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi hồ sơ 9. Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật 			

5. Quy trình Tiếp nhận bản công bố hợp quy giống cây trồng (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định công bố hợp quy giống cây trồng.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu công bố hợp quy giống cây trồng. Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Trồng trọt và BVTV Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Thông tư số 46/2015/TT-BNNPTN ngày 15/12/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 2. Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và công nghệ. 3. Quyết định số 63/QĐ-BNN-PC ngày 11/01/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân.		
	1. Bản công bố hợp quy theo mẫu;	x	
	2. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập;		x
	3. Bản sao biên bản kiểm định đồng ruộng của một lô ruộng giống đại diện cho một giống theo từng cấp giống;		x
	4. Bản sao 01 phiếu kết quả thử nghiệm mẫu từ bản gốc của một lô giống đại diện cho một giống theo từng cấp giống trong vòng 6 tháng tính từ ngày phát hành phiếu kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được chỉ định đến thời điểm nộp hồ sơ công bố hợp quy;		x
	5. Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chưa được chứng nhận phù hợp ISO 9001, hồ sơ công bố gồm: Quy trình sản xuất giống và kế hoạch kiểm soát chất lượng được xây dựng, áp dụng theo mẫu quy định tại Phụ lục 14 của Thông tư số 55/2012/TT-BNNPTNT, kế hoạch giám sát hệ thống quản lý;	x	
	6. Trường hợp tổ chức, cá nhân công bố hợp quy đã được chứng nhận phù hợp ISO 9001, hồ sơ công bố hợp quy có bản sao từ giấy chứng nhận phù hợp ISO 9001;		x
	7. Báo cáo đánh giá hợp quy của một lô giống đại diện cho một giống theo từng cấp giống trong vòng 6 tháng tính từ ngày phát hành theo nội dung theo mẫu.	x	
	2. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định		
	1. Bản công bố hợp quy		x
	2. Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng		x

	kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa - Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	02 ngày	
B7	Xem xét	Lãnh đạo Phòng, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	01 ngày	Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo tiếp nhận hồ sơ
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo tiếp nhận hồ sơ
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
B11	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê	Bộ phận một cửa, Chi cục TT và BVTV Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công

	các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bản công bố hợp quy. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 8. Sổ theo dõi hồ sơ 			

6. Quy trình Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (QT-06)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu, thuộc thẩm quyền của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.		
2	Phạm vi:		
	Đối tượng là tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối công nghiệp (sau đây gọi chung là người nhập khẩu), Cán bộ công chức Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (NLS và TS) Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 492/QĐ-BNN-KTHT ngày 31/01/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Giấy Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP;	x	
	- Bản sao Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch);		x
	- Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có);		x
	- Bản sao Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	- Bản sao Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	- Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu;		x
	- Bản sao Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O- Certificate of Origin – nếu có);		x
	- Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);		x
	- Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu;		x

	- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có nội dung có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời).			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di - Đống Đa - Hà Nội. Hoặc Fax: 024 35335441</p> <p>- Gửi theo đường bưu điện, sau đó gửi hồ sơ bản chính.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng, sau đó gửi hồ sơ bản giấy chính xác theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến bộ phận một cửa trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi thông báo này để được xem xét trả kết quả.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	01 giờ	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	02 giờ	Dự thảo Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	02 giờ	Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	01 giờ	Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Quản lý chất lượng NLS và TS có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
	2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
	3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
	4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
	5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
	6. Sổ theo dõi hồ sơ			
	7. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu			

7. Quy trình Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (QT-07)

1	Mục đích:		
	Quy trình này thống nhất trình tự, thẩm định hồ sơ Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu,		
2	Phạm vi:		
	Đối tượng là tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối công nghiệp (sau đây gọi chung là người nhập khẩu), Cán bộ công chức Chi cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (NLS và TS) Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 492/QĐ-BNN-KTHT ngày 31/01/2019 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Phương thức kiểm tra chặt		
	- Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP	x	
	- Bản tự công bố sản phẩm		x
	- Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List)		x
	- Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu.		x
5.2.2	Phương thức kiểm tra thông thường		
	- Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP		x
	- Bản tự công bố sản phẩm		x
	- Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List)		x
	- Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu.		x
	- Bản chính 03 (ba) Thông báo kết quả kiểm tra an toàn thực phẩm muối nhập khẩu được cơ quan kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu an toàn thực phẩm sau 03 lần kiểm tra liên tiếp tại các ngày khác nhau đối với lô hàng muối nhập khẩu cùng	x	

	loại, cùng xuất xứ, cùng nhà sản xuất, cùng người nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt. (Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/2/2018)			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Phương thức kiểm tra chặt: 07 ngày làm việc; - Phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di - Đống Đa - Hà Nội. Hoặc Fax: 024 35335441 - Gửi theo đường bưu điện, sau đó gửi hồ sơ bản chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng, sau đó gửi hồ sơ bản giấy chính xác theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến bộ phận một cửa trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Chi cục gửi thông báo này để được xem xét trả kết quả.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
	1. Đối với phương thức kiểm tra chặt		07 ngày	
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	04 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục	0,5 ngày	Thông báo kết

		Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội		xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Quản lý chất lượng NLS và TS có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
	2. Đối với phương thức kiểm tra Thông thường		03 ngày	
B1	Nộp hồ sơ	Người nhập khẩu	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	Giờ hành chính	Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Quản lý chất	Bộ phận một cửa Chi	Giờ	Phiếu theo dõi quá trình xử lý

	lượng NLS và TS có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	cục Quản lý chất lượng NLS và TS Hà Nội	hành chính	công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Mẫu biểu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
	2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			
	3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
	4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
	5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
	6. Sổ theo dõi hồ sơ			
	7. Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu			
	8. Thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu			

8. Quy trình Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện) (QT-08)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản theo thẩm quyền được giao.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản (cơ sở có giấy đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư, cấp huyện cấp và cơ sở do Bộ Nông nghiệp và PTNT phân cấp):		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/ 2010 của Quốc hội; - Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 1238/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của UBND thành phố Hà Nội ; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
2	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (phụ lục VI, ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<p>1. Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p><i>* Ghi chú: đối với các trường hợp phải bổ sung hồ sơ sau khi nộp, thì thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.</i></p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>Cơ quan được phân công theo Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND Thành phố, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp: 1.Cấp Sở: Tiếp nhận tại Bộ phận một cửa các chi cục theo lĩnh vực được phân công; + Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản; Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di, 		

	<p>phường Quang Trung, quận Đống Đa, Hà Nội + Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Địa chỉ: Số 88, đường Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, Hà Nội. + Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Địa chỉ: Tổ 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội + Chi cục Thủy sản; Địa chỉ: xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, Hà Nội.</p> <p>2. Cấp huyện: tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện; phòng Kinh tế thực hiện.</p> <p>- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công, gửi hồ sơ bản giấy chính xác theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến bộ phận một cửa trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản: 700.000 đồng/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
	1. Trường hợp Cơ sở chưa được thẩm định và xếp loại			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Thông báo thẩm định
B6	Thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định	07 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Tham mưu văn bản	Chuyên viên đơn vị được phân công	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B8	Xem xét	Lãnh đạo phòng đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận

B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B12	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
2. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định, xếp loại A, B				
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/công dân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	03 ngày	
B6	Xem xét,	Lãnh đạo phòng đơn vị được phân công	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			

	1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản
	2. Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm, thủy sản
	3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	8. Sổ theo dõi hồ sơ

9. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn) - (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện) (QT-09)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản theo thẩm quyền được giao.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản (cơ sở có giấy đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư, cấp huyện cấp và cơ sở do Bộ Nông nghiệp và PTNT phân cấp):		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/ 2010 của Quốc hội; - Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 1238/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của UBND thành phố Hà Nội ; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
2	Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (phụ lục VI, ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	1. Trường hợp cơ sở chưa được thẩm định, xếp loại: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. 2. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định và xếp loại A hoặc B: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. <i>* Ghi chú: đối với các trường hợp phải bổ sung hồ sơ sau khi nộp, thì thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Cơ quan được phân công theo Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND Thành phố, bao gồm: - Trực tiếp:		

	<p>1. Cấp Sở: Tiếp nhận tại Bộ phận một cửa các chi cục theo lĩnh vực được phân công:</p> <p>+ Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản; Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di, phường Quang Trung, quận Đống Đa, Hà Nội</p> <p>+ Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Địa chỉ: Số 88, đường Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>+ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Địa chỉ: Tổ 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội</p> <p>+ Chi cục Thủy sản; Địa chỉ: xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, Hà Nội.</p> <p>2. Cấp huyện: tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện; phòng Kinh tế thực hiện.</p> <p>- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công Dịch vụ công, gửi hồ sơ bản giấy chính xác theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến bộ phận một cửa trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản: 700.000 đồng/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
	1. Trường hợp Cơ sở chưa được thẩm định và xếp loại			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Thông báo thẩm định
B6	Thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định	07 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Tham mưu văn bản	Chuyên viên đơn vị được phân công	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B8	Xem xét	Lãnh đạo phòng đơn vị	01 ngày	Giấy chứng nhận

		được phân công		
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B12	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
	2. Trường hợp cơ sở đã được thẩm định, xếp loại A, B			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/công dân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	03 ngày	
B6	Xem xét,	Lãnh đạo phòng đơn vị được phân công	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản			
	2. Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm, thủy sản			
	3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
	4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			
	5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
	6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
	7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
	8. Sổ theo dõi hồ sơ			

10. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp Giấy chứng nhận vẫn còn hiệu lực nhưng bị mất, hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện)(QT-10)

1	MỤC ĐÍCH		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản theo thẩm quyền được giao.		
2	PHẠM VI ÁP DỤNG		
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản (cơ sở có giấy đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch và Đầu tư, cấp huyện cấp và cơ sở do Bộ Nông nghiệp và PTNT phân cấp):		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/ 2010 của Quốc hội; - Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 1238/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của UBND thành phố Hà Nội ; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản (phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận ATTP của cơ sở . * Ghi chú: đối với các trường hợp phải bổ sung hồ sơ sau khi nộp, thì thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Tiếp nhận tại Bộ phận một cửa các chi cục theo lĩnh vực được phân công: 1. Cấp Sở: <ul style="list-style-type: none"> + Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản; Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di, phường Quang Trung, quận Đống Đa, Hà Nội + Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Địa chỉ: Số 88, đường Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, Hà Nội. + Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Địa chỉ: Tô 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội + Chi cục Thủy sản; Địa chỉ: xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, Hà Nội. 2. Cấp huyện: tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện; phòng Kinh tế 		

	thực hiện. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công, gửi hồ sơ bản giấy chính xác theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến bộ phận một cửa trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/công dân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên đơn vị được phân công	02 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo đơn vị được phân công	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy chứng nhận ATTP
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	MẪU BIỂU			
	1. Đơn đề nghị cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản			
	2. Bản thuyết minh điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm, thủy sản			
	3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
	4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			

11. Quy trình Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (TTHC chung cho cấp sở, cấp huyện)(QT-11)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản theo thẩm quyền được giao.
2	PHẠM VI ÁP DỤNG Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/ 2010 của Quốc hội; - Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ; - Thông tư 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 751/QĐ-BNN-QLCL ngày 06/3/2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 1238/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của UBND thành phố Hà Nội ; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT; - Quyết định số 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội.
3.2	Thành phần hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (mẫu 01a Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm). - Bản danh sách các đối tượng đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (mẫu 01b). - Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng Đại diện hoặc Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh của hợp tác xã (có dấu xác nhận của tổ chức) đối với trường hợp xác nhận cho tổ chức.
3.3	Số lượng hồ sơ:
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý
	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc đối với quá trình nhận hồ sơ và ra thông báo thời gian tiến hành xác nhận kiến thức (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ). - 03 ngày làm việc đối với quá trình cấp giấy xác nhận kiến thức (kể từ ngày tổ chức, cá nhân tham gia đánh giá kiến thức và trả lời đúng 80% trở lên mỗi phần câu hỏi kiến thức chung và kiến thức chuyên ngành) và thông báo kết quả xác nhận kiến thức cho tổ chức, cá nhân.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Tiếp nhận tại Bộ phận một cửa theo theo phân cấp tại Quyết định 2582/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND thành phố Hà Nội: 1. Cấp Sở: + Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản; Địa chỉ: 143 Hồ Đắc Di, phường Quang Trung, quận Đống Đa, Hà Nội

	<p>+ Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Địa chỉ: Số 88, đường Lê Trọng Tấn, quận Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>+ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Địa chỉ: Tổ 44, Phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội</p> <p>+ Chi cục Thủy sản; Địa chỉ: xã Thanh Liệt, huyện Thanh Trì, Hà Nội.</p> <p>2. Cấp huyện: tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện; phòng Kinh tế thực hiện.</p> <p>- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công, gửi hồ sơ bản giấy chính xác theo hồ sơ đã đăng ký qua mạng đến bộ phận một cửa trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo tiếp nhận hồ sơ.</p>			
3.6	Phí			
	Phí thẩm định xác nhận kiến thức ATTP trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản 30.000 đồng/lần/người			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ.	Tổ chức/công dân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu thu phí
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	05 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ, lập kế hoạch, kiểm tra kiến thức, tổng hợp	Chuyên viên đơn vị được phân công	10 ngày	Kế hoạch và kiểm tra kiến thức
B6	Xem xét,	Lãnh đạo phòng đơn vị được phân công	0,5 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo đơn vị được phân công	0,5 ngày	Giấy xác nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	chuyên viên đơn vị được phân công	01 ngày	Giấy xác nhận

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Giấy xác nhận
	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Trồng trọt và BVTV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, đơn vị được phân công	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			
	2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			
	3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			
	4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
	5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			
	6. Sổ theo dõi hồ sơ			
	7. Đơn Xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm			
	8. Danh sách đối tượng tham gia xác nhận kiến thức			

12. Quy trình Cấp, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y dùng cho động vật thủy sản (QT-12)

1	Mục đích Quy định trình tự và cách thẩm định cấp, gia hạn cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y dùng cho động vật thủy sản.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y dùng cho động vật thủy sản; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội; - Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2016/TT-BN NPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 13/2016/TT-BN NPTNT ngày 02/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đăng ký	x		
	Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật	x		
	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x	
	Chứng chỉ hành nghề thú y (nếu cấp gia hạn)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Cấp mới, gia hạn: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Phí kiểm tra điều kiện buôn bán thuốc thú y thủy sản: 230.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục thủy sản Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

		Hà Nội		hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo thành lập đoàn kiểm tra	Chuyên viên Chi cục Thủy sản Hà Nội	01 ngày	Thông báo lập đoàn kiểm tra
B6	Kiểm tra thực tế tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	02 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	Tham mưu văn bản	Chuyên viên Chi cục Thủy sản Hà Nội	01 ngày	Dự thảo văn bản
B8	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Thủy sản Hà Nội	01 ngày	Dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc thông báo
B12	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Thủy sản có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký 2. Bản thuyết minh chi tiết về cơ sở vật chất, kỹ thuật. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Sổ theo dõi hồ sơ 			

13. Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá (QT-13)

1	Mục đích Quy định trình tự và thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá.			
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá; Cán bộ, công chức Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Thủy sản năm 18/2017/QH14 của Quốc hội; - Nghị định số 26/2019/NĐ-CP ngày 08/3/2019 của Chính phủ; - Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản theo Mẫu số 02.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT;	x		
	Giấy chứng nhận xuất xưởng do chủ cơ sở đóng tàu cấp theo Mẫu số 03.ĐKT Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 23/2018/TT-BNNPTNT;	x		
	Văn bản chấp thuận đóng mới đối với tàu cá hoặc văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền đối với tàu công vụ thủy sản;	x		
	Biên lai nộp thuế trước bạ của tàu hoặc bản chính Tờ khai lệ phí trước bạ của tàu có xác nhận của cơ quan thuế;	x		
	Ảnh màu (9 x 12 cm, chụp toàn tàu theo hướng 2 bên mạn tàu);	x		
	Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật của tàu (đối với tàu có chiều dài lớn nhất từ 12 mét trở lên).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Thủy sản Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

		Hà Nội		hồ sơ.
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ,	Chuyên viên Chi cục Thủy sản Hà Nội	0,5 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Chi cục Thủy sản Hà Nội	0,5 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Thủy sản Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Chi cục Thủy sản có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa, Chi cục Thủy sản Hà Nội	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu tờ khai đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi hồ sơ 			

14. Quy trình Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y) (QT-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự thực hiện việc cấp và gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y cho tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề thú y.			
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp hoặc gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y, bao gồm: Tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình này.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý:			
	- Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Quyết định số 4559/QĐ-BNN -TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính;			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
	1.Cấp mới chứng chỉ hành nghề			
	a) Đơn đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề thú y	x		
	b) Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn phù hợp với từng loại hình hành nghề thú y;			x
	c) Giấy chứng nhận sức khỏe;	x		
	d) Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân. Đối với người nước ngoài, ngoài những quy định tại điểm a), b) và c) còn phải có lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;			x
	-02 ảnh 4x6 cm	x		
	2.Gia hạn chứng chỉ hành nghề			
	-Đơn đăng ký gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y	x		
	-Chứng chỉ hành nghề đã được cấp;	x		
	-Giấy chứng nhận sức khỏe;	x		
	-02 ảnh 4x6 cm	x		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 05 ngày làm việc đối với cấp lần đầu - 03 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội			
3.6	Lệ phí:			
	50.000 đồng/lần			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

	1.Cấp mới chứng chỉ hành nghề thú y			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng, Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	1,5 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo Phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	1,5 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Chứng chỉ hành nghề
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Chứng chỉ hành nghề
B9	Trả kết quả: thu phí, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân,	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
	2.Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y			
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành	Hồ sơ theo mục 3.2

			chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày:	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn:	Bộ phận một cửa; Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Xem xét, Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	
B6	Xem xét	lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Dự thảo chứng chỉ
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Chứng chỉ hành nghề
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Chứng chỉ hành nghề
B8	Trả kết quả: Thu phí, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân,	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký cấp chứng chỉ hành nghề thú y 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi hồ sơ 			

15. Quy trình Cấp, cấp lại giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y (QT-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện Vệ sinh thú y hoạt động trong lĩnh vực: ấp trứng, sản xuất, kinh doanh con giống; cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; chợ chuyên kinh doanh động vật, chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ, cơ sở thu gom động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không sử dụng làm thực phẩm; Cán bộ, công chức thuộc Chi cục Chăn nuôi và thú y có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Quyết định số 4559/QĐ- BNN-TY ngày 03/11/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ tài chính; 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1.Trường hợp cấp mới và cấp lại khi GCN hết hạn.		
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	x	
	- Bản mô tả tóm tắt về cơ sở	x	
	2. Trường hợp cấp lại GCN khi bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi bổ sung thông tin		
	- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	1. Trường hợp cấp mới và cấp lại khi GCN hết hạn.		
	- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	2. Trường hợp cấp lại GCN khi bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi bổ sung thông tin		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Chăn nuôi và Thú y Hà Nội		
3.6	Phí và lệ phí:		
	1. Trường hợp cấp mới và cấp lại khi GCN hết hạn.		
	- Phí: 1.000.000 VNĐ/lần: Đối với các cơ sở ấp trứng, sản xuất, kinh doanh con giống; cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; chợ chuyên kinh doanh động vật, chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ, cơ sở thu gom động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh động vật; cơ sở phẫu thuật động vật; cơ sở sản xuất nguyên liệu thức ăn chăn nuôi có nguồn gốc động vật và các sản phẩm động vật khác không		

	<p>sử dụng làm thực phẩm. - Phí: 450.000 VNĐ/lần: Đối với cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; cơ sở giết mổ động, vật nhỏ lẻ; chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ cơ sở thu gom động vật. 2. Trường hợp cấp lại GCN khi bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi bổ sung thông tin: Phí: Không</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	1.Trường hợp cấp mới và cấp lại khi GCN hết hạn.			
B1	Nộp hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo Kiểm tra cơ sở	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	02 ngày	Thông báo kiểm tra cơ sở
B6	Kiểm tra tại cơ sở	Đoàn Kiểm tra	8 ngày	Biên bản
B7	Tham mưu văn bản	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B8	Xem xét	lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Giấy chứng nhận
B11	Trả kết quả cho tổ chức/cá	Bộ phận một cửa	Giờ hành	Giấy chứng nhận

	nhân	Chi cục Chăn nuôi và thú y	chính	
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
	2. Trường hợp cấp lại GCN khi bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi bổ sung thông tin.			
B1	Nộp hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	02 ngày	
B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Chăn nuôi và thú y	01 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục Chăn nuôi và thú y có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa Chi cục Chăn nuôi và thú y	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ theo dõi quá trình xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y 2. Bản mô tả tóm tắt về cơ sở 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 6. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 8. Sổ theo dõi hồ sơ 			

16. Quy trình cấp biển xe được phép đi trên đê trong mùa lũ (QT- 16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện cấp biển xe được phép đi trên đê trong mùa lũ			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp biển xe được phép đi trên đê trong mùa lũ, bao gồm “Xe kiểm tra đê”, “Xe hộ đê”, “Xe được phép đi trên đê”; Cán bộ công chức thuộc Văn phòng Ban chỉ huy phòng chống thiên tai Thành phố Hà Nội			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý - Quyết định số 92/2008/QĐ-BNN Ngày 17/9/2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Quyết định 5582/QĐ-UBND ngày 6/10/2016 của UBND thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1. Công văn về việc xin cấp phép cho xe ô tô đi lại trên đê trong mùa lũ.		x	
	2. Danh sách các số xe kèm theo:			
	+ Bản đăng ký xe ô tô (bản phô tô)			x
	+ Bản Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (bản phô tô).			x
3.3	Số lượng Hồ Sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chi cục Đê điều và Phòng chống lụt bão (PCLB) Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn trả	Bộ phận một cửa, Chi cục Đê điều và PCLB	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa, Chi cục Đê điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chi cục Đê điều và PCLB	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên - Chi cục Đê điều và PCLB	1,5 ngày	

B6	Xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Đê điều và PCLB	0,5 ngày	Dự thảo tờ trình
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục phê duyệt	1 ngày	Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên - Chi cục Đê điều và PCLB	1 ngày	Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận một cửa, Chi cục Đê điều và PCLB	Giờ hành chính	Biên “Xe kiểm tra đê”, “Xe được phép đi trên đê”, “Xe hộ đê”
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Chi cục Đê điều và PCLB có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa – Chi cục Đê điều và PCLB	Giờ hành chính	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc tại Chi cục; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công văn về việc xin cấp phép cho xe ô tô đi lại trên đê trong mùa lũ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 5. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 7. Sổ theo dõi hồ sơ 			

