

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC
lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm thủy sản
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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 Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 35 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Danh mục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ các quy trình được phê duyệt tại 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 Bộ theo quy định tại 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 của Chính phủ.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: VT, QLCL.

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hà Công Tuấn

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNN-QLCL ngày / / của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	BIỂU MẪU
1	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	Biểu số 1
2	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 2
3	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 3
4	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 4
5	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 5
6	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 6
7	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 7
8	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 8
9	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 9
10	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 10
11	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 11
12	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 12
13	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 13
14	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	Biểu số 14
15	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc ISO/IEC 17025:2005	Biểu số 15
16	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	Biểu số 16
17	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	Biểu số 17
18	Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Biểu số 18
19	Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp	Biểu số 19
20	Chỉ định tạm thời đối với tổ chức thử nghiệm	Biểu số 20
21	Cấp đồng thời giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định và quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Biểu số 21

22	Thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất kinh doanh thủy sản có xuất khẩu	Biểu số 22
23	Cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thủy sản có xuất khẩu	Biểu số 23
24	Cấp giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên	Biểu số 24
25	Cấp giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở ngoài danh sách ưu tiên	Biểu số 25
26	Cấp lại giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu	Biểu số 26
27	Xử lý lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu bị Cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu cảnh báo không bảo đảm an toàn thực phẩm	Biểu số 27
28	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản xuất khẩu dùng làm thực phẩm	Biểu số 28
29	Xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu	Biểu số 29
30	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu	Biểu số 30
31	Điều chỉnh, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu	Biểu số 31
32	Cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản	Biểu số 32
33	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản	Biểu số 33
34	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)	Biểu số 34
35	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 ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc, hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP)	Biểu số 35

Biểu số 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
MIỀN KIỂM TRA GIÁM SÁT CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM THỰC PHẨM

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị miền kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm được quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn cơ sở kiểm nghiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm: - Trường hợp cơ sở kiểm nghiệm không đáp ứng điều kiện miễn kiểm tra giám sát: chuyên viên dự thảo công văn gửi cơ sở kiểm nghiệm nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện miễn kiểm tra giám sát, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp cơ sở kiểm nghiệm đáp ứng điều kiện miễn kiểm tra giám sát: chuyên viên dự thảo công văn miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Biểu số 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 1, Khoản 2, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ NN&PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3. 3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ KH, CN & MT cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục 4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn 5.2. Xem xét, phê duyệt GCN	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 3

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm được quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 2, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp	

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.		ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 4

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp lại GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm được quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định 107/2016/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Biểu số 5

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động kiểm định được quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 3, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động kiểm định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động kiểm định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ NN&PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức kiểm định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3. 3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ KH, CN & MT cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục 4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn 5.2. Xem xét, phê duyệt GCN	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 6

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động kiểm định được quy định tại Khoản 3 Điều 10 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 3, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp	

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.		ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động kiểm định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động kiểm định, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động kiểm định đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 7

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp lại GCN đăng ký hoạt động kiểm định được quy định tại Khoản 4 Điều 10 Nghị định 107/2016/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động kiểm định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động kiểm định, trình Lãnh đạo Phòng. + Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động kiểm định đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Biểu số 8

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động giám định được quy định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 1, Khoản 5, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động giám định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động giám định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ NN&PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức giám định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3. 3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ KH, CN & MT cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục 4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn 5.2. Xem xét, phê duyệt GCN	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 9

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN N ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động giám định được quy định tại Khoản 3 Điều 14 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 5, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp	

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.		ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động giám định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động giám định, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động giám định đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 10

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp lại GCN đăng ký hoạt động giám định được quy định tại Khoản 4 Điều 14 Nghị định 107/2016/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. 3.2. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động giám định: + Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động giám định, trình Lãnh đạo Phòng. + Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động giám định đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Biểu số 11

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bản giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bản giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động chứng nhận được quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 1, Khoản 8, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp	

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.		ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động chứng nhận: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ NN&PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3.			
	3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ KH, CN & MT cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
	4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục			
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
	5.2. Xem xét, phê duyệt GCN			
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 12

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động chứng nhận được quy định tại Khoản 3 Điều 18 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và Khoản 8, Khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 08 ngày (hồ sơ đáp	

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ. 3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động chứng nhận: + Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng. + Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động chứng nhận đã được cấp.		ứng yêu cầu)	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu) 10 ngày (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 13

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN
CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp lại GCN đăng ký hoạt động chứng nhận được quy định tại Khoản 4 Điều 18 Nghị định 107/2016/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	

	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động chứng nhận: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp lại GCN đăng ký hoạt động chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động chứng nhận đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	

Biểu số 14

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CHỈ ĐỊNH CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM THỰC PHẨM PHỤC VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4. 3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá		
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau: 8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của CSKN: thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục		
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 15

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CHỈ ĐỊNH CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM THỰC PHẨM ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN
THEO TCVN ISO/IEC 17025:2007 HOẶC ISO/IEC 17025:2005

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.			
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 9.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 5. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch 20), chuyển sang bước 3.3.			
	3.3. Sau khi thẩm định hồ sơ và tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá		
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		

Bước 8	Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
	8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của CSKN: thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục		
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN	Bộ phận Một của		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 16

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
GIA HẠN CHỈ ĐỊNH CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM THỰC PHẨM PHỤC VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại Điều 7 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá		
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau: 8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định gia hạn chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định gia hạn chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục		
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 17

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
THAY ĐỔI, BỔ SUNG PHẠM VI CHỈ ĐỊNH CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM THỰC PHẨM
PHỤC VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại Điều 8 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.			
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá		
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 - Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau: 8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của CSKN: thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục		
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 18

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được quy định tại khoản 1 Điều 18b Nghị định 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định 74/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức đánh giá sự phù hợp về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức đánh giá sự phù hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá		
Bước 7	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
	8.1. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển			

	sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: thực hiện bước 8.3. 8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định chỉ định.	Văn thư Cục		
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 19

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
THAY ĐỔI, BỔ SUNG PHẠM VI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bảng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được quy định tại khoản 2 Điều 18b Nghị định 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định 74/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức đánh giá sự phù hợp về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức đánh giá sự phù hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá		
Bước 7	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
	8.1. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển			

	sang bước 10. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: thực hiện bước 8.3. 8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Phát hành công văn/Quyết định chỉ định	Văn thư Cục		
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CHỈ ĐỊNH TẠM THỜI TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bảng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LDC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định tạm thời tổ chức thử nghiệm được quy định tại khoản 1a Điều 18b Nghị định 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức thử nghiệm về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức thử nghiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá		
Bước 7	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
	8.1. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển			

	sang bước 10. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức thử nghiệm: thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của tổ chức thử nghiệm, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 11	Phát hành công văn/Quyết định chỉ định	Văn thư Cục		
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 21

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
CẤP ĐỒNG THỜI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH
VÀ QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa		
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử, cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ cấp đồng thời GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm/chứng nhận/giám định/ kiểm định và quyết định chỉ định tổ chức	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

	đánh giá sự phù hợp được quy định tại khoản 1 Điều 18b Nghị định 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định 74/2018/NĐ-CP. Chuyển viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ. 3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức đánh giá sự phù hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4.1. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức đánh giá sự phù hợp, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4.1. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ NN&PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6.1, 3.3. 3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ KH, CN & MT cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Chuyển sang bước 4.2.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục. Chuyển sang bước 5.1. 4.2. Xem xét, phê duyệt GCN đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo Cục. Chuyển sang bước 5.2.	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn. Chuyển sang bước 6.1. 5.2. Xem xét, phê duyệt GCN đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp. Chuyển sang bước 6.2.	Lãnh đạo Cục		

Bước 6	6.1. Phát hành công văn. Chuyển sang bước 16.	Văn thư Cục		
	6.2. Phát hành GCN đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp. Chuyển sang bước 7.			
Bước 7	Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức đánh giá sự phù hợp về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Bước 8	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Lãnh đạo Cục		
Bước 10	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá		
Bước 11	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 12	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
	12.1. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 13.			
	12.2. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 13. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: thực hiện bước 12.3.			
	12.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 12.			

Bước 13	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TTPC		
Bước 14	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục		
Bước 15	Phát hành công văn/Quyết định chỉ định	Văn thư Cục		
Bước 16	Gửi công văn/Quyết định tới tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Bộ phận Một cửa		
Bước 17	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THÂM ĐỊNH ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH THỦY SẢN CÓ XUẤT KHẨU**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định tại Khoản 6, Điều 1 Thông tư số 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018 Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP của cơ sở	Lãnh đạo Phòng	04 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục		
Bước 7	Thực hiện thẩm định tại hiện trường theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT; Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2017/TT-BNNPTNT ngày 13/02/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT	Đoàn kiểm tra	02 ngày	
Bước 8	Tổng hợp và gửi Biên bản thẩm định đánh giá điều kiện ATTP của cơ sở về Cục	Trưởng Đoàn kiểm tra	01 ngày	
Bước 9	Chuyên viên thẩm tra kết quả thẩm định của Đoàn kiểm tra thực hiện tại cơ sở, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên	4,5 ngày	

9.1	Cơ sở đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận và văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ sở			
9.2	Cơ sở không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả không đạt và yêu cầu thực hiện các biện pháp khắc phục.			
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và Dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng		
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và Dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Cục		
Bước 12	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

Biểu số 23

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ATTP ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM THỦY SẢN
CÓ XUẤT KHẨU**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bản giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện	Chuyên viên	1,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định tại Điều 19 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận Một cửa 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và trình Lãnh đạo Phòng.	được giao xử lý hồ sơ		
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN THỰC PHẨM CHO LÔ HÀNG THỰC PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU SẢN XUẤT
TẠI CÁC CƠ SỞ TRONG DANH SÁCH ƯU TIÊN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Trung tâm vùng phân công xử lý	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cấp nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 28 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013; khoản 9 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BNNPTNT ngày	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bảng điểm
	13/2/2017; khoản 14 Điều 1 Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018 Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục		
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN THỰC PHẨM CHO LÔ HÀNG THỰC PHẨM
THỦY SẢN XUẤT KHẨU SẢN XUẤT TẠI CÁC CƠ SỞ NGOÀI DANH SÁCH ƯU TIÊN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC, Trình Lãnh đạo Trung tâm vùng.	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bản giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bản giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở sản xuất ngoài danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 29 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013; khoản 15 Điều 1 Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo thông báo thời gian kiểm tra, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng; văn bản cử kiểm tra viên thực hiện lấy mẫu lô hàng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ các văn bản thông báo trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Trung tâm vùng		
Bước 7	Thực hiện kiểm tra, lấy mẫu kiểm nghiệm theo Điều 30 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT, Khoản 16, Điều 1 Thông tư số 16/2018/TT-BNNPTNT: Kiểm tra viên thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng	Kiểm tra viên	0,5 ngày	
	7.1. Kết quả kiểm tra lô hàng đạt: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên	01 ngày	
	7.2. Kết quả kiểm tra lô hàng không đạt do không đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Chuyên viên dự thảo Thông báo lô hàng không đạt, trong đó nêu rõ lý do không đạt	Chuyên viên		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	7.3. Kết quả kiểm nghiệm lô hàng không đạt do không đáp ứng quy định ATTP: Chuyên viên gửi kết quả kiểm nghiệm lô hàng không đáp ứng quy định ATTP cho tổ chức, cá nhân, dự thảo văn bản thông báo lô hàng không đạt (nêu rõ lý do không đạt, yêu cầu điều tra nguyên nhân, thực hiện các biện pháp khắc phục và lập báo cáo giải trình).	Chuyên viên		
Bước 8	Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản thông báo gửi cá nhân, tổ chức, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận/ văn bản thông báo gửi cá nhân, tổ chức	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 10	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 11	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN AN TOÀN THỰC PHẨM CHO LÔ HÀNG THỰC PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 33 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013; khoản 18 Điều 1 Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018 Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục		
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày	

Biểu số 27

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XỬ LÝ LỖ HÀNG THỰC PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU BỊ CƠ QUAN
THẨM QUYỀN NƯỚC NHẬP KHẨU CẢNH BẢO KHÔNG BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận thông tin cảnh báo đối với lô hàng thủy sản của Việt Nam:	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Căn cứ vào thông tin cảnh báo, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, dự thảo văn bản thông báo cảnh báo tới cơ sở và trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt theo Khoản 1, Điều 36 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt văn bản cảnh báo, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt văn bản cảnh báo gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục		
Bước 7	Tiếp nhận báo cáo kết quả điều tra nguyên nhân và biện pháp khắc phục của cơ sở	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	7.1. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa		
	7.3. Quét (Scan) báo cáo giải trình, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, Trình Lãnh đạo Cục phân công xử lý.	Bộ phận Một cửa		
	7.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	7.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao - Chuyển chuyên viên xử lý văn bản cảnh báo để thực hiện thẩm định	Lãnh đạo Phòng		
Bước 9	Thẩm tra báo cáo điều tra nguyên nhân và hành động khắc phục: Chuyên viên thẩm định báo cáo giải trình, lập Phiếu thẩm định báo cáo giải trình và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên	02 ngày	
	9.1. Hồ sơ thẩm tra đạt: dự thảo văn bản Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục phê duyệt thông báo kết quả thẩm tra báo cáo, chấp nhận kết quả điều tra nguyên nhân và biện pháp khắc phục, dỡ bỏ chế độ kiểm tra tăng cường (nếu có).			
	9.2. Hồ sơ thẩm tra chưa đạt yêu cầu, chuyên viên được giao xử lý dự thảo văn bản Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục phê duyệt thông			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	báo kết quả thẩm tra báo cáo.			
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định báo cáo giải trình và dự thảo văn bản gửi cơ sở, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng		
Bước 11	Xem xét, phê duyệt văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân			
Bước 12	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc 10 ngày làm việc (nếu thẩm tra thực tế)	

Biểu số 28

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH THỦY SẢN, SẢN PHẨM THỦY SẢN
XUẤT KHẨU DÙNG LÀM THỰC PHẨM**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Thông tư 26/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016, Điều 57 Luật Thủy y: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Trung tâm vùng.	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cấp nhận mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký kiểm dịch, thực hiện kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo Khoản 1, 2 Điều 57 Luật Thủy y	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo thông báo thời gian kiểm tra, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng; văn bản cử kiểm tra viên thực hiện lấy mẫu lô hàng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ các văn bản thông báo trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Trung tâm vùng		
Bước 7	Thực hiện kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo Khoản 2 Điều 57 Luật Thú y, lấy mẫu xét nghiệm bệnh (nếu có); gửi kết quả cho Phòng chuyên môn	Kiểm tra viên	0,5 ngày 4,5 ngày (nếu lấy mẫu xét nghiệm)	
Bước 8	Xử lý kết quả	Chuyên viên	0,5 ngày	
	8.1. Kết quả kiểm tra đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch trình Lãnh đạo Phòng xem xét			
	8.2. Kết quả kiểm tra không đạt do không đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Chuyên viên dự thảo Thông báo lô hàng không đạt, trong đó nêu rõ lý do không đạt			
Bước 9	Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản thông báo gửi cá nhân, tổ chức, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận/ văn bản thông báo gửi cá nhân, tổ chức	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 11	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)			
Bước 12	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc 7 ngày làm việc (nếu có lấy mẫu xét nghiệm bệnh)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XÁC NHẬN CAM KẾT SẢN PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU CÓ NGUỒN GỐC
TỪ THỦY SẢN KHAI THÁC NHẬP KHẨU**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bảng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Trung tâm vùng.	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cấp nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bản giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bản giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo Khoản 1	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	Điều 12 Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018			
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo thông báo thời gian kiểm tra lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng; văn bản cử kiểm tra viên thực hiện lấy mẫu lô hàng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ các văn bản thông báo trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Trung tâm vùng		
Bước 7	Thực hiện kiểm tra, xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018.	Kiểm tra viên	0,5 ngày	
Bước 8	Xử lý kết quả	Chuyên viên	01 ngày	
	8.1. Kết quả kiểm tra đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét			
	8.2. Kết quả kiểm tra không đạt do không đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018: Chuyên viên dự thảo Thông báo lô hàng không đạt, trong đó nêu rõ lý do không đạt.			
Bước 9	Xem xét dự thảo văn bản gửi cá nhân, tổ chức, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt văn bản gửi cá nhân, tổ chức	Lãnh đạo Trung		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bảng điểm
		tâm vùng		
Bước 11	Trà kết quả TTHC cùng với kết quả thực hiện thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thủy sản xuất khẩu theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích,	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 12	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc	

Biểu số 30

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO (CFS) ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bảng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bản giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bản giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa xuất khẩu theo quy định tại Điều 11 Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	

	tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày	

Biểu số 31

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐIỀU CHỈNH, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO (CFS) ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa xuất khẩu theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 11 Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	

	Quản lý ngoại thương. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày	

Biểu số 32

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY XÁC NHẬN KIẾN THỨC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM CHO CHỦ CƠ SỞ
VÀ NGƯỜI TRỰC TIẾP SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG, LÂM, THỦY SẢN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo Khoản 4, Điều 18 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018, Điều 10 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục phân công xử lý.	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bản giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bản giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị theo quy định tại Khoản 4, Điều 18 Thông tư số	Chuyên viên được		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018, Điều 10 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	giao xử lý hồ sơ		
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo kế hoạch xác nhận kiến thức về ATTP gửi tổ chức, cá nhân, đề xuất lựa chọn bộ đề kiểm tra trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và lập kế hoạch kiểm tra xác nhận kiến thức ATTP, dự thảo văn bản thông báo, phê duyệt bộ đề trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	9 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, kế hoạch kiểm tra xác nhận kiến thức, Dự thảo văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân và phê duyệt bộ đề.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn gửi tổ chức, cá nhân	Văn thư Cục		
Bước 7	Kiểm tra kiến thức về ATTP bằng bộ câu hỏi đánh giá kiến thức về ATTP tại cơ sở	Nhóm kiểm tra	01 ngày	
Bước 8	Chấm bài kiểm tra	Nhóm chấm điểm	03 ngày làm việc	
Bước 9	Tổng hợp, đề xuất cấp giấy xác nhận kiến thức ATTP trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên		
Bước 10	Xem xét, phê duyệt giấy xác nhận kiến thức ATTP trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng		
Bước 11	Phê duyệt giấy xác nhận KTATTP ATTP và văn bản thông báo	Lãnh đạo Cục		
Bước 12	Trà kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
		giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			14 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ATTP ĐỐI VỚI
CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp cơ sở đã được xếp loại A, B thì không thực hiện các bước 4, 5, 6, 7, 8; nhưng không quá 7 ngày làm việc.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ Nông nghiệp và PTNT; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		

	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bản giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bản giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký <u>Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản</u> theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP của cơ sở	Lãnh đạo Phòng	5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục		
Bước 7	Thực hiện thẩm định tại hiện trường theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 .	Đoàn kiểm tra	02 ngày	
Bước 8	Tổng hợp và gửi Biên bản thẩm định đánh giá điều kiện ATTP của cơ sở về Cục	Trưởng Đoàn kiểm tra	01 ngày	
Bước 9	Chuyên viên thẩm tra kết quả thẩm định của Đoàn kiểm tra thực hiện tại cơ sở, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên	6,5 ngày	

9.1	Cơ sở đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận và văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ sở			
9.2	Cơ sở không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả không đạt và yêu cầu thực hiện các biện pháp khắc phục.			
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và Dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng		
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và Dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Cục		
Bước 12	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

Biểu số 34

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ATTP ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH
DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN (TRƯỜNG HỢP TRƯỚC 6 THÁNG TÍNH ĐẾN NGÀY GIẤY CHỨNG NHẬN
ATTP HẾT HẠN)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	01 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		

Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP của cơ sở	Lãnh đạo Phòng	5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục		
Bước 7	Thực hiện thẩm định tại hiện trường theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 .	Đoàn kiểm tra	02 ngày	
Bước 8	Tổng hợp và gửi Biên bản thẩm định đánh giá điều kiện ATTP của cơ sở về Cục	Trưởng Đoàn kiểm tra	01 ngày	
Bước 9	Chuyên viên thẩm tra kết quả thẩm định của Đoàn kiểm tra thực hiện tại cơ sở, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên	6,5 ngày	
9.1	Cơ sở đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận và văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ sở			
9.2	Cơ sở không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả không đạt và yêu cầu thực hiện các biện pháp khắc phục.			
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và Dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và Dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định	Lãnh đạo Cục		
Bước 12	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		

Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ATTP ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH
DOANH NÔNG SẢN THỦY SẢN (TRƯỜNG HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN ATTP VẪN CÒN THỜI HẠN HIỆU LỰC
NHƯNG BỊ MẤT, BỊ HỎNG, THẤT LẠC, HOẶC CÓ SỰ THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÔNG TIN TRÊN GIẤY CHỨNG
NHẬN ATTP)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên Hệ thống thông tin điện tử một cửa của Bộ; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý).	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 17 Thông tư 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.			
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày	